

MailStore Server 8

Benutzerhandbuch

© 2014 MailStore Software GmbH

30. June 2014

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	Installation	1
1.1	Installation	2
	Installation von MailStore	2
	Nach der Erstinstallation	2
2	E-Mails Archivieren	3
2.1	E-Mails archivieren	4
	Grundlagen der E-Mail-Archivierung mit MailStore Server	4
	E-Mail-Server	5
2.2	Grundlagen der E-Mail-Archivierung mit MailStore	6
	Arbeiten mit Archivierungsprofilen	6
	Festlegen der zu archivierenden Ordner	9
	Filterkriterien für die Archivierung festlegen	13
	E-Mails nach ihrer Archivierung löschen	14
	Die Archivierung automatisieren	16
2.3	E-Mails aus Outlook, Thunderbird u.a. archivieren	22
	Unterstützte E-Mail-Programme	22
	Vorgehensweise	22
	Einstellung der Archivierungsprofile	23
	Einstellungen, die nur für Microsoft Outlook verfügbar sind	24
	Einstellungen, die nur für Mozilla Thunderbird verfügbar sind	25
	Einstellungen, die nur für Mozilla SeaMonkey verfügbar sind	26
	Starten der Archivierung	26
2.4	Outlook PST-Dateien direkt archivieren	27
	Archivierung einer PST-Datei, die E-Mails eines Benutzers enthält	27
	Archivierung einer PST-Datei, die E-Mails mehrerer Benutzer enthält	30
	Starten der Archivierung	32
2.5	E-Mails aus Fremdsystemen archivieren (Dateiimport)	33
	Vorgehensweise für die Archivierung von PST-Dateien	33
	Vorgehensweise für die Archivierung von EML- und MSG-Dateien	33
	Vorgehensweise für die Archivierung von MBOX-Dateien	41
	Archivieren per Drag&Drop	43
	Starten der Archivierung	43
2.6	Serverpostfächer archivieren	44
	Benötigte Informationen	44
	IMAP oder POP3?	44

Die Archivierung einrichten	44
Starten der Archivierung	45
2.7 Stapelarchivierung von IMAP-Postfächern	46
Mehrere IMAP-Postfächer (Master-Kennwort)	46
Mehrere IMAP-Postfächer (CSV-Datei)	50
Starten der Archivierung	53
2.8 IMAP- und POP3-Sammelpostfächer archivieren	54
Die Archivierung einrichten	54
Starten der Archivierung	55
3 Zugriff auf das Archiv	56
3.1 Zugriff auf das Archiv	57
Zugriff über die MailStore Client-Software	57
Zugriff über die Microsoft Outlook-Integration	57
Zugriff über andere E-Mail-Clients	58
Zugriff über MailStore Web Access	58
Zugriff über MailStore Mobile Web Access	59
3.2 Zugriff über die MailStore Client-Software	60
Installation	60
Starten und anmelden	60
Suchen über die Ordnerstruktur	61
Schnellsuche	63
Erweiterte Suche	64
E-Mail-Vorschau	67
Zurücköffnen von E-Mails im E-Mail-Programm	68
3.3 Zugriff über die Microsoft Outlook-Integration	69
Voraussetzungen	69
Anmelden am MailStore Server	70
Suchen über die Archivordner	71
Schnellsuche	71
Erweiterte Suche	72
Anzeigen von E-Mails	74
Wiederherstellen von E-Mails	75
Regionaleinstellungen ändern	75
3.4 Zugriff über andere E-Mail-Clients	76
Voraussetzung für die Nutzung des MailStore integrierten IMAP-Servers	76
Auf integrierten IMAP-Server zugreifen	76
3.5 Zugriff über MailStore Web Access	77

Voraussetzung für die Nutzung von MailStore Web Access	77
Auf MailStore Web Access zugreifen	78
Suchen über die Archivordner	79
Schnellsuche	79
Erweiterte Suche	80
E-Mail-Vorschau	82
Drucken der angezeigten E-Mails	83
Internetkopfzeilen	83
Regionaleinstellungen anpassen	83
3.6 Zugriff über MailStore Mobile Web Access	84
Voraussetzung für die Nutzung von MailStore Mobile Web Access	84
Auf MailStore Mobile Web Access zugreifen	84
4 E-Mails Exportieren	86
4.1 E-Mails exportieren	87
Mögliche Exportziele	87
Aufruf der Exportfunktion	87
Arbeiten mit Exportprofilen	88
Den Export automatisieren	89
5 Verwaltung	93
5.1 Benutzer, Archive und Berechtigungen	94
Die MailStore-Ordnerstruktur	94
Verwalten von Benutzern	95
Festlegen von Berechtigungen	98
5.2 Active Directory-Integration	101
Abgleich der Benutzerkonten mit Active Directory	101
Anmeldung mit Active Directory-Zugangsdaten	103
MailStore Client Single Sign-On	104
5.3 IceWarp Server-Integration	105
Abgleich der Benutzerkonten mit einer IceWarp Server-Benutzerdatenbank	105
Anmeldung mit IceWarp-Zugangsdaten	107
5.4 Kerio Connect-Integration	108
Abgleich der Benutzerkonten mit einer Kerio Connect-Benutzerdatenbank	108
Anmeldung mit Kerio Connect-Zugangsdaten	110
5.5 Generische LDAP-Integration	111
Abgleich der Benutzerkonten mit einem generischen LDAP-Verzeichnisdienst	111
Anmeldung mit LDAP-Zugangsdaten	113

5.6	MDaemon-Integration	115
	Abgleich der Benutzerkonten mit einer MDAemon-Benutzerdatenbank	115
	Anmeldung mit MDAemon-Zugangsdaten	117
5.7	Compliance Allgemein	118
5.8	Auditing	121
5.9	Speicherorte	122
	Erstellen von Archivspeichern	122
	Verwalten existierender Archivspeicher	125
	Wartung von Archivspeichern	126
5.10	Verwendung erweiterter Archivspeicher	127
	Aufbau eines Archivspeichers	127
	Erstellen eines erweiterten Archivspeichers	128
5.11	Suchindizes	134
	Verwalten der Volltextsuche	134
5.12	Datensicherung und Wiederherstellung	137
	Datensicherung	137
	Verwenden der MailStore integrierten Backupfunktion	138
	Verwenden einer externen Backup-Software	139
	Wiederherstellung	140
5.13	Archiv-Statistiken	141
5.14	SMTP-Einstellungen	142
	Einstellungen festlegen	142
	Problembehebung	143
5.15	MailStore Server Management Shell	144
	Möglichkeit 1: Die Management Shell aus MailStore heraus starten	144
	Möglichkeit 2: Die Management Shell über MailStoreCmd.exe starten	145
	MailStoreCmd.exe im nicht-interaktiven Modus verwenden	145
	Befehlsübersicht	146
6	MailStore Server Management API	148
6.1	Verwendung der Management API	149
	MailStore API Testanwendung	149
	Allgemeine Informationen zur Verwendung	149
	Asynchron ausgeführte Befehle	150
6.2	MailStore Server Management API Commands	152
7	Dienst-Konfiguration	153
7.1	MailStore Server Dienst-Konfiguration	154

Allgemein	154
IP-Adressen und Ports	155
Startup-Script	155
Ereignisanzeige	155
Debugprotokoll	155

1

Kapitel

Installation

1.1 Installation

Installation von MailStore

Auswahl des Rechners zur Installation von MailStore Server

Der MailStore Server kann auf jedem beliebigen Windows-PC installiert werden. Es wird kein Server-Betriebssystem und kein Datenbanksystem vorausgesetzt. Eine Übersicht der unterstützten Betriebssysteme und empfohlenen Systemanforderungen finden Sie im Artikel Systemanforderungen.

Installation auf einem vorhandenen Server

MailStore Server kann ohne Einschränkung auf einem bereits vorhandenen Server-PC installiert werden. Auch die parallele Installation zu einem Microsoft Exchange Server ist ohne Einschränkung möglich (jedoch nicht erforderlich). Es werden keine Änderungen am Exchange Server vorgenommen. Sollte die Kapazität des Rechners für die Archivierung in Zukunft an ihre Grenzen stoßen, können Sie das gesamte Archiv innerhalb weniger Minuten auf einen anderen Rechner umziehen.

Tipps für den Testbetrieb

Zum Testen des MailStore Servers kann die Installation problemlos auch auf dem eigenen Arbeitsplatz-PC erfolgen. Auch der Betrieb in einer virtuellen Maschine (z.B. VMware) ist ohne Einschränkung möglich.

Das Installationsprogramm starten

Starten Sie das Installationsprogramm per Doppelklick auf die heruntergeladene Setup-Datei. Es handelt sich um ein normales Windows-Installationsprogramm. Befolgen Sie einfach die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Festlegen des Datenverzeichnisses

MailStore Server verwendet als Datenverzeichnis standardmäßig folgendes Verzeichnis:

```
C:\MailArchive
```

In diesem Verzeichnis wird das eigentliche E-Mail-Archiv angelegt.

Das Datenverzeichnis kann nach der Installation über die MailStore Server Dienst-Konfiguration geändert werden. Sollten Sie das Datenverzeichnis auf einem Network Attached Storage (NAS) ablegen wollen, so finden Sie im Artikel Verwendung von NAS weitere Informationen. Sollten Sie das Datenverzeichnis zu einem späteren Zeitpunkt umziehen wollen, finden Sie im Artikel Umziehen des Archivs weitere Informationen.

Nach der Erstinstallation

Nach erfolgreicher Erstinstallation von MailStore Server empfiehlt es sich mit dem Quick Start Guide fortzufahren. Dort werden Schritt für Schritt die Grundlagen vom Anlegen neuer Benutzer bis hin zur ersten erfolgreichen Archivierung erklärt.



E-Mails Archivieren

2.1 E-Mails archivieren

Grundlagen der E-Mail-Archivierung mit MailStore Server

E-Mails können aus den Postfächern von E-Mail-Servern wie Microsoft Exchange, aber auch aus den lokal installierten E-Mail-Clients der Anwender heraus archiviert werden. Alle Archivierungsaufgaben können manuell oder automatisiert nach einem Zeitplan erfolgen.

Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche der möglichen Archivierungsmethoden für Ihr Unternehmen die passende ist, empfehlen wir Ihnen das Kapitel Auswahl der richtigen Archivierungsstrategie.

Im Kapitel Grundlagen der E-Mail-Archivierung mit MailStore erfahren Sie mehr über das Arbeiten mit Archivierungsprofilen, Festlegen der zu archivierenden Ordner, E-Mails nach ihrer Archivierung löschen und wie Sie die Archivierung automatisieren.

E-Mail-Programme

E-Mails aus Microsoft Outlook und anderen E-Mail-Clients heraus archivieren

Im Gegensatz zu allen anderen Archivierungsfunktionen muss für die Archivierung von E-Mails aus den E-Mail-Programmen der Anwender heraus die MailStore Client Software zwingend auf dem Anwender-PC installiert werden. Ist die Archivierungsaufgabe einmal angelegt, kann Sie durch den Anwender selbst beliebig oft gestartet oder automatisch nach einem Zeitplan ausgeführt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel E-Mails aus Outlook, Thunderbird u.a. archivieren.

E-Mail-Dateien

Outlook PST-Dateien direkt archivieren

Als Administrator können Sie Microsoft Outlook PST-Dateien für andere MailStore-Benutzer archivieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Outlook PST-Dateien direkt archivieren.

EML- und MBOX-Dateien archivieren

Als Administrator können Sie E-Mails im .eml- oder .msg-Format oder ganze MBOX-Dateien für andere MailStore-Benutzer archivieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel E-Mails aus Fremdsystemen archivieren (Dateiimport).

E-Mail-Server

Microsoft Exchange oder Office 365 Postfächer und Öffentliche Ordner archivieren

Mit MailStore Server können bereits vorhandene Exchange oder Office 365 Postfächer und auch öffentliche Ordner archiviert werden. Sie können dabei einzelne, mehrere oder gleich alle Postfächer in einem Schritt archivieren. Ebenso kann der gesamte ein- und ausgehende E-Mail-Verkehr automatisch mit Hilfe der Exchange Envelope Journaling-Funktion archivieren werden.

Weitere Informationen dazu finden Sie in den entsprechenden Kapiteln Ihrer zu Exchange Version:

- Microsoft Exchange 2003
- Microsoft Exchange 2007
- Microsoft Exchange 2010
- Microsoft Exchange 2013
- Microsoft Office 365

Alt-N MDAemon Postfächer archivieren

MailStore Server bietet eine sehr gute Unterstützung für den weit verbreiteten MDAemon Messaging Server der Firma Alt-N. Sie können dabei einzelne, mehrere oder gleich alle Postfächer in einem Schritt archivieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel E-Mail-Archivierung von MDAemon

Kerio Connect Postfächer archivieren

MailStore Server bietet eine besondere Unterstützung für den weit verbreiteten Kerio Connect E-Mail Server an. Sie können dabei einzelne, mehrere oder gleich alle Postfächer in einem Schritt archivieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel E-Mail-Archivierung von Kerio Connect

IceWarp Mail Server Postfächer archivieren

MailStore Server bietet eine besondere Unterstützung für den weit verbreiteten IceWarp Mail Server an. Sie können dabei einzelne, mehrere oder gleich alle Postfächer in einem Schritt archivieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel E-Mail-Archivierung von IceWarp Mail Server

Andere E-Mail-Server archivieren

Sie können mit MailStore die Postfächer beliebiger E-Mail-Server über die Protokolle IMAP oder POP3 archivieren. Dazu zählen auch Webmail-Postfächer wie Google Mail oder Web.de. Ausserdem ermöglicht MailStore die Archivierung mehrerer IMAP-Postfächer in einem Schritt sowie die Archivierung so genannter Sammel- bzw. Kopiepostfächer, mit welchen eine Archivierung aller ein- und ausgehenden E-Mails möglich ist.

Allgemeine Informationen finden Sie in den Kapiteln:

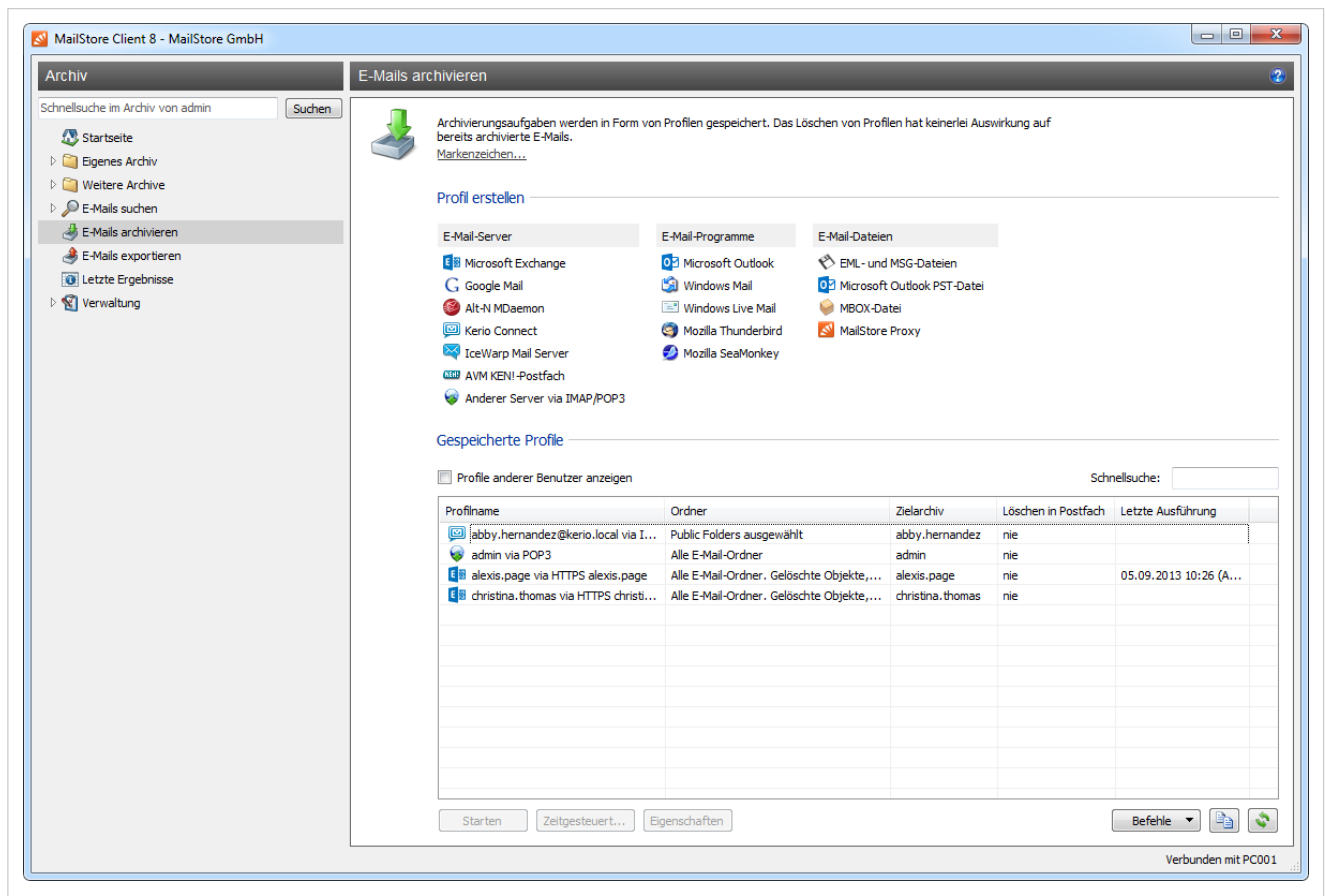
- Einzelnes Postfach archivieren
- Sammelpostfächer archivieren
- Stapelarchivierung von IMAP-Postfächern

Die genaue Vorgehensweise hängt davon ab, welches E-Mail-System Sie einsetzen. Konkrete Hinweise zu einer großen Anzahl von E-Mail-Servern finden Sie in unseren Implementation Guides.

2.2 Grundlagen der E-Mail-Archivierung mit MailStore

Arbeiten mit Archivierungsprofilen

Jede Archivierungsaufgabe wird in MailStore Server in Form eines Archivierungsprofils gespeichert. Durch die Ausführung eines Archivierungsprofils wird der Archivierungsvorgang gestartet.



Ein Archivierungsprofil könnte zum Beispiel die folgenden Informationen enthalten:

- WAS: Postfach p.berten@firma.de
- WOHER: Exchange Server EXCHANGE01
- WOHIN (Ziellarchiv in MailStore): peter.berten
- UMFANG: Alle Ordner außer Entwürfe
- LÖSCHREGEL: Alle archivierten E-Mails, die älter als 3 Monate sind, aus dem Exchange Postfach löschen

Ein Archivierungsprofil erstellen

Um ein neues Archivierungsprofil anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie den MailStore Client und klicken Sie auf *E-Mails archivieren*, um ein Archivierungsprofil anzulegen und auszuführen.
- Wählen Sie Bereich *Profil erstellen* des Programmfensters die Quelle, aus der E-Mails archiviert werden sollen (z.B. Microsoft Outlook). Es öffnet sich ein Assistent.
- In den ersten Schritten des Assistenten können Sie Zugangsdaten zum E-Mailsystem und weitere Einstellungen für das Archivierungsprofil festlegen. Dazu zählen zum Beispiel die Auswahl der Ordner (z.B. "Posteingang") oder Löschregeln (in der Standardeinstellung werden niemals E-Mails gelöscht).
- Falls Sie als MailStore Server-Administrator angemeldet sind, werden Sie danach gefragt, in welchem Zielarchiv (Benutzerarchiv) die E-Mails abgelegt werden sollen. Andernfalls wird automatisch das Archiv des Benutzers verwendet, unter dessen Kennung Sie am MailStore Server angemeldet sind.
- Im letzten Schritt können Sie einen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf *Fertigstellen* wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch gestartet werden.

Hinweis: Nur MailStore Server-Administratoren können E-Mails in ein anderes Zielarchiv als ihr eigenes archivieren. Normalen MailStore Server-Benutzern ist dies nicht möglich.

Starten der Archivierung

Wählen Sie in der Liste *Gespeicherte Profile* das auszuführende Archivierungsprofil und klicken Sie dann auf *Starten*.

Es erscheint ein Fortschrittsfenster. Nach erfolgter Archivierung können Sie sich über *Details...* weitere Informationen über den Verlauf sowie evtl. aufgetretene Fehler anzeigen lassen. Auch der Aufruf eines Debugprotokolls ist hier möglich.

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsprofilen können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert...*

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Die Archivierung automatisieren.

Archivierungsprofile mehrfach ausführen

Sie können jedes Archivierungsprofil bedenkenlos mehrfach starten. MailStore Server archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Zielarchiv (dem von Ihnen festgelegten Benutzerarchiv) vorhanden sind. Des Weiteren stellt MailStore Server in diesem Zuge fest, ob E-Mails innerhalb der Quelle (z.B. Microsoft Outlook) in einen anderen Ordner verschoben wurden und bildet dies im Archivs entsprechend ab.

Archivierungsprofile bearbeiten

Um ein angelegtes Archivierungsprofil zu verändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie in der Liste *Gespeicherte Profile* das zu bearbeitende Archivierungsprofil und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.
- Navigieren Sie mit *Weiter* und *Zurück* zwischen den einzelnen Seiten des Archivierungsprofils und verändern Sie die Einstellungen nach Wunsch.
- Übernehmen Sie auf der letzten Seite die neuen Einstellungen durch Klick auf *OK*.
- Mit Klick auf *Abbrechen* können Sie die Bearbeitung jederzeit beenden, ohne dass Änderungen am Archivierungsprofil übernommen werden.

Archivierungsprofile löschen

Sie können ein angelegtes Archivierungsprofil löschen, wenn dieses nicht mehr benötigt wird.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu löschende Profil, und dann auf *Löschen*.
- Eine Sicherheitsabfrage erscheint. Bestätigen Sie mit *OK*.

Hinweis: Die Löschung eines Archivierungsprofil hat keinerlei Auswirkung auf bereits archivierte E-Mails, diese bleiben grundsätzlich erhalten.

Besitzer eines Archivierungsprofils ändern

Als MailStore Server-Administrator (standardmäßig *admin*) können Sie den Besitzer eines Archivierungsprofils ändern. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, Archivierungsprofile für Ihre Benutzer vorzubereiten, welche diese später selber ausführen sollen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Profil und wählen *Besitzer ändern...*
- Im folgenden Dialog wählen Sie den neuen Besitzer aus.
- Bestätigen Sie die Auswahl mit *OK*.

Hinweis: Wenn Sie als MailStore Server-Administrator ein anderes Zielarchiv als das des Profilbesitzers festgelegt haben, wird die Ausführung dieses Profils durch den neuen Besitzer fehlschlagen, falls dieser nicht selber ein MailStore Server-Administrator ist.

Nur MailStore Server-Administratoren können E-Mails für andere Benutzer archivieren, d.h. in ein anderes Zielarchiv als ihr eigenes archivieren. Normalen MailStore Server-Benutzern ist dies nicht möglich.

Archivierungsprofile anderer Anwender verwalten und ausführen

Als MailStore Server-Administrator (standardmäßig *admin*) können Sie auch Archivierungsprofile verwalten, die von anderen Anwendern angelegt wurden.

- Setzen Sie im Bereich *Gespeicherte Profile* die Option *Profile anderer Benutzer anzeigen*.
- Sie können diese Profile nun wie Ihre eigenen Profile bearbeiten, löschen oder ausführen.

Hinweis: Nur MailStore Server-Administratoren haben Zugriff auf die Profile anderer Benutzer. MailStore Server-Benutzer können nur auf Profile zugreifen, die sich in ihrem Besitz befinden.

Besonderheit: Archivierungsprofile für E-Mail-Clients für andere Anwender ausführen

Die Ausführung von Archivierungsprofilen für E-Mail-Programme (z.B. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird) macht in der Regel nur auf dem PC Sinn, auf dem sich auch die entsprechende Installation des E-Mail-Programms befindet, denn dieses speichert E-Mails und die zum Zugriff notwendigen Informationen in der Regel dort lokal ab.

Beispiel:

Besitzt Benutzer A ein Archivierungsprofil für Microsoft Outlook, können Sie dieses als MailStore-Server Administrator über Ihren MailStore Client sehen und bearbeiten. Die Ausführung dieses Profils macht jedoch nur über den MailStore Client Sinn, der auf dem PC von Benutzer A installiert ist, da nur hier auf die lokal gespeicherten Daten zugegriffen werden kann.

Diese Besonderheit gilt nur für Archivierungsprofile in der Rubrik *E-Mail-Programme*.

Festlegen der zu archivierenden Ordner

In der Standardeinstellung archiviert MailStore Server E-Mails aus allen Ordnern des E-Mail-Programms bzw. des E-Mail-Postfachs, mit folgenden Ausnahmen (Liste ggf. unterschiedlich je nach System):

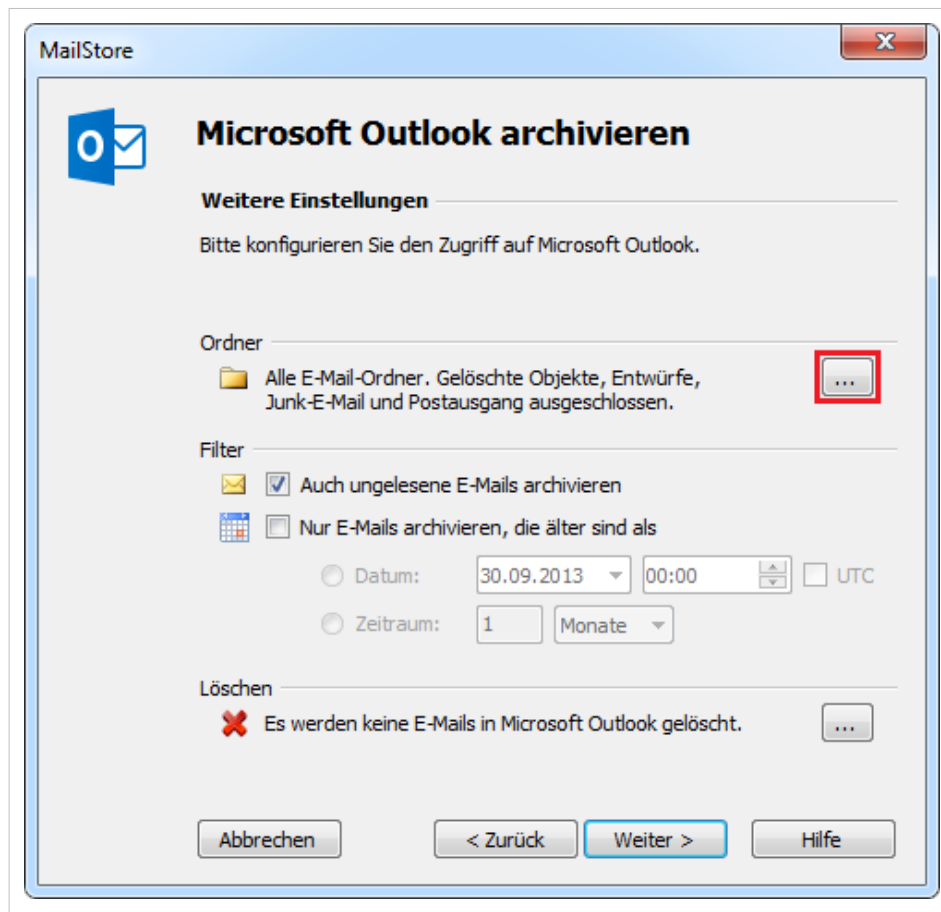
- **Gelöschte Objekte** - E-Mails, die vom Anwender gelöscht wurden
- **Entwürfe** - E-Mails, die sich noch im Entwurfsstadium befinden und noch nicht gesendet wurden
- **Junk E-Mail** - E-Mails, die vom Spamfilter aussortiert wurden
- **Postausgang** - E-Mails, die kurz vor dem Versand stehen und nach dem Versand unter gesendete Objekte gelistet werden

Die Standardeinstellungen können für jedes Archivierungsprofil angepasst werden, indem Ordner ein- oder ausgeschlossen werden.

Hinweis: Bitte beachten Sie bei manueller Eingabe ein- bzw. auszuschließender Ordner deren Groß-/Kleinschreibung, diese Angaben sind case sensitive.

Allgemeine Vorgehensweise

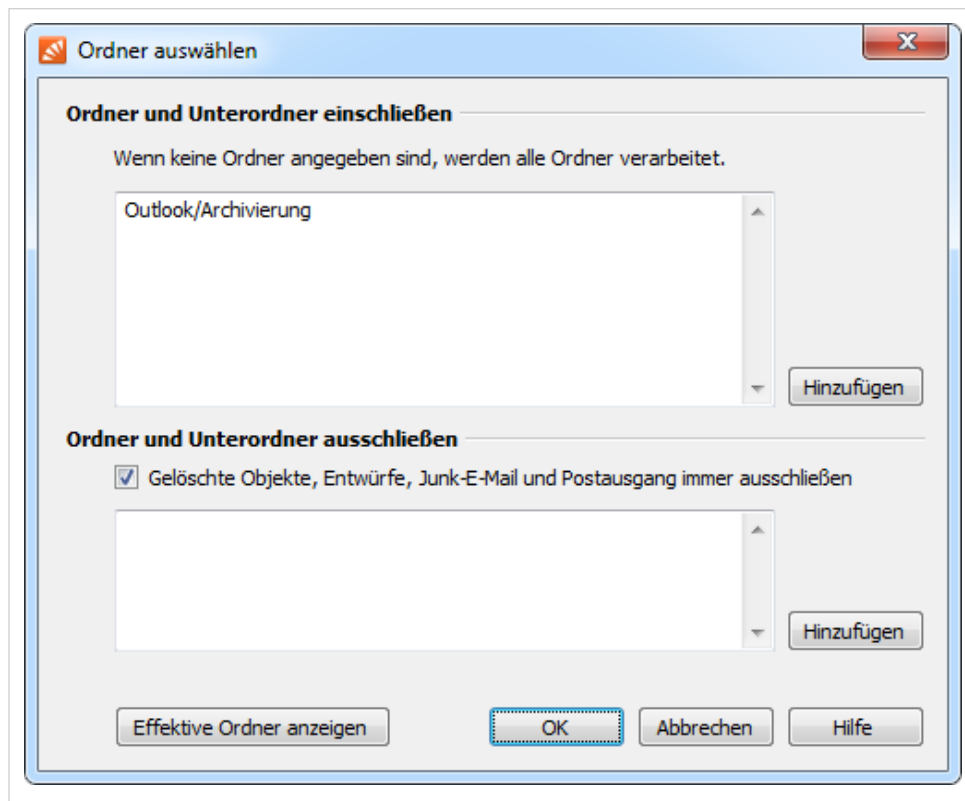
Die Auswahl der zu archivierenden Ordner kann direkt bei der Erstellung eines neuen Archivierungsprofils getroffen werden. Alternativ kann die Auswahl auch für ein bestehendes Profil angepasst werden. Weitere Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen. Das folgende Bildschirmfoto zeigt den Aufruf der Ordneinstellungen am Beispiel eines Outlook-Archivierungsprofils:



Gezielt Ordner zur Archivierung auswählen

Sie können gezielt Ordner auswählen, die MailStore Server archivieren soll. MailStore Server wird in diesem Fall nur die ausgewählten Ordner beachten und alle anderen ignorieren.

- Klicken Sie in der Ordnerauswahl im Bereich *Ordner und Unterordner einschließen* auf *Hinzufügen*.



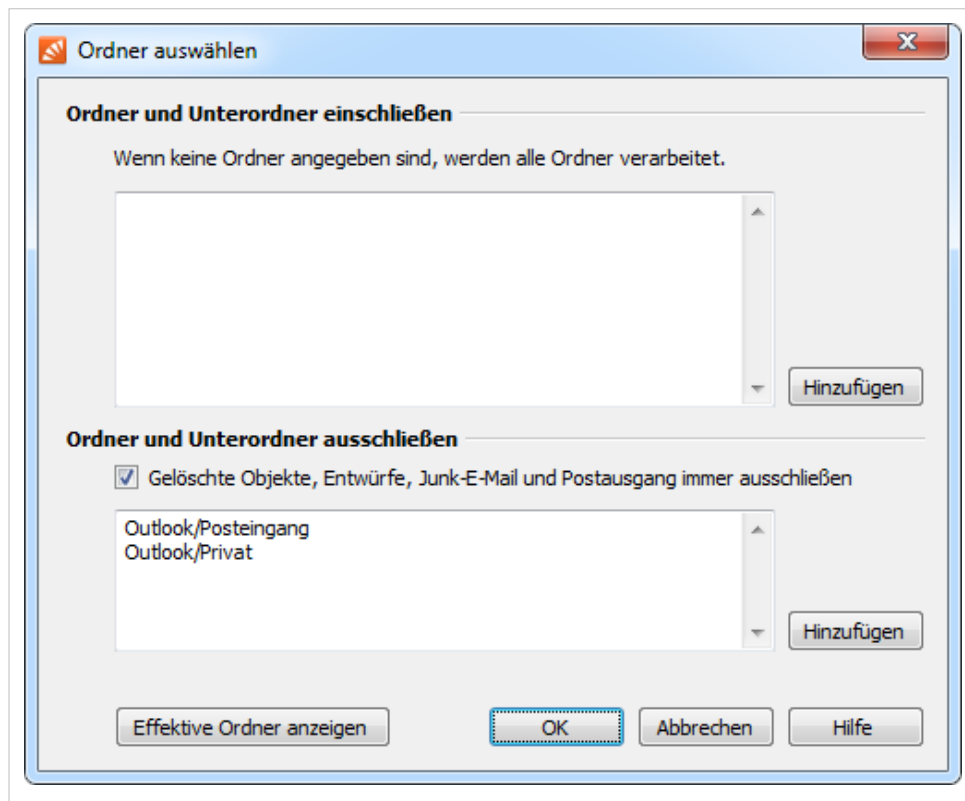
- Wählen Sie einen Ordner aus.
- Legen Sie über *Inkl. Unterordner* fest, ob auch Unterordner des ausgewählten Ordners in die Archivierung einbezogen werden sollen.
- Klicken Sie auf *OK*, um den Ordner der Liste hinzuzufügen.

Beispiel: Sie haben einen Ordner *Archivierung* im E-Mail-Programm oder Postfach angelegt, in welchen der Anwender alle zu archivierenden E-Mails verschiebt. Fügen Sie in diesem Fall den Ordner *Archivierung* der Einschlussliste hinzu. Auf diese Weise wird nur dieser eine Ordner archiviert.

Ordner von der Archivierung ausschließen

Sie können MailStore Server auch anweisen, bestimmte Ordner grundsätzlich von der Archivierung auszuschließen.

- Klicken Sie in der Ordnerauswahl im Bereich *Ordner und Unterordner ausschließen* auf *Hinzufügen*.



- Wählen Sie einen Ordner aus.
- Legen Sie über *Inkl. Unterordner* fest, ob auch Unterordner des ausgewählten Ordners ausgeschlossen werden sollen.
- Klicken Sie auf *OK*, um den Ordner der Liste hinzuzufügen.

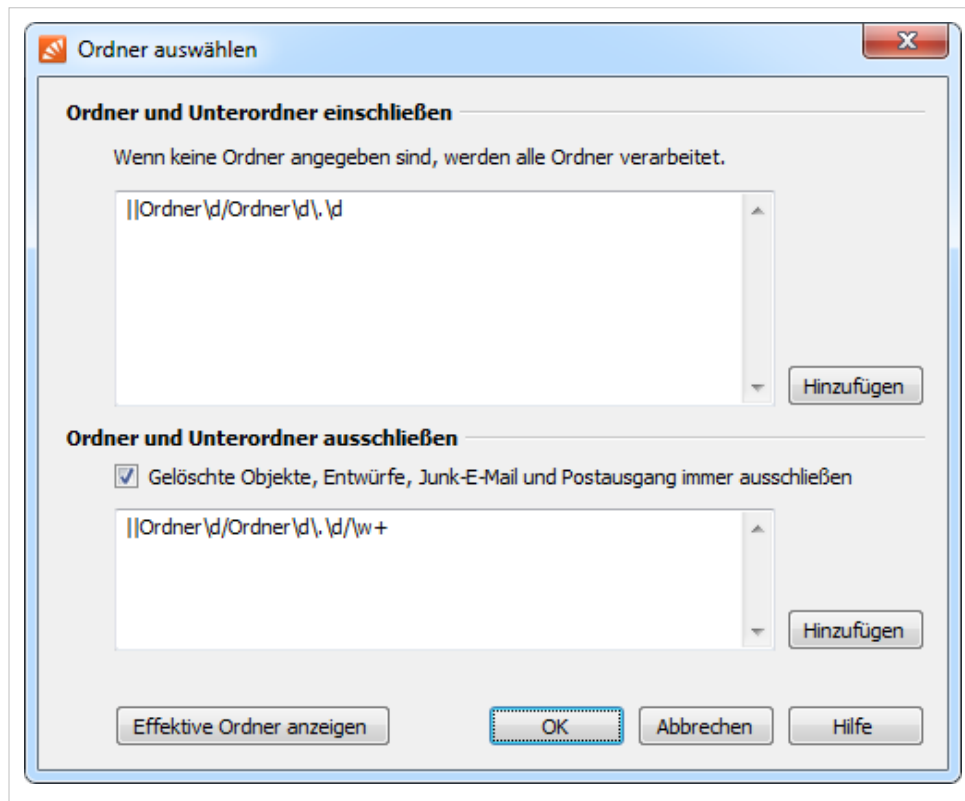
Beispiel 1: Es sollen keine E-Mails archiviert werden, die sich noch im *Posteingang* befinden, da dort befindliche E-Mails entweder vom Mitarbeiter gelöscht werden oder in einen Projektordner einsortiert werden. Fügen Sie in diesem Fall den Posteingang-Ordner der Ausschlussliste hinzu.

Beispiel 2: Es sollen keine E-Mails archiviert werden, die in dem Ordner *Privat* abgelegt wurden. Fügen Sie in diesem Fall den Ordner *Privat* der Ausschlussliste hinzu.

Hinweis: Je nach System werden verschiedene Ordner (z.B. *Gelöschte Objekte*) standardmäßig immer ausgeschlossen. Sie können diesen automatischen Ausschluss unterbinden, indem Sie das Kontrollkästchen neben *<Ordnernamen> immer ausschließen* deaktivieren.

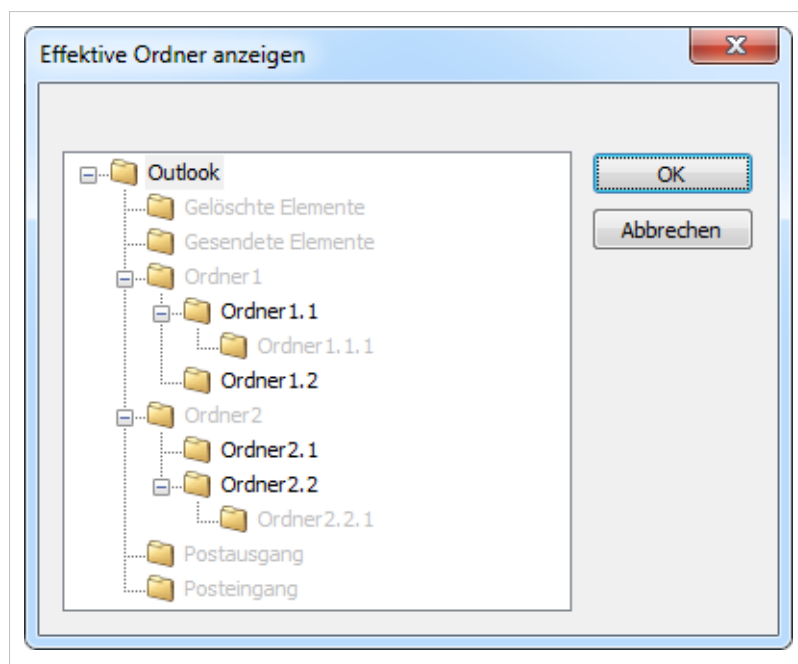
Ordner mit Regulären Ausdrücken ein- oder ausschließen

MailStore Server bietet die Möglichkeit, den Ein- oder Ausschluss von Ordnern durch Angabe von regulären Ausdrücken zu steuern. Die Syntax folgt dabei der Spezifikation regulärer Ausdrücke des .NET Frameworks 3.5^[1]. Bei Angabe eines regulären Ausdrucks stellen Sie diesem einfach `|` oder `|i|` (Groß-/Kleinschreibung beachten oder nicht beachten) voran.



Beispiel: Der reguläre Ausdruck `"||Ordner\d\Ordner\d\. \d"` würde z.B. Ordnernamen der Form `Ordner1/Ordner1.1` in die Archivierung einschließen.

Der reguläre Ausdruck `"||Ordner\d\Ordner\d\. \d/\w+"` schließt weitere Unterordner der obigen Struktur von der Archivierung aus. Das Ergebnis könnte dann so aussehen:



Anzeigen, welche Ordner MailStore Server archivieren würde

Wenn Sie Ihre Einstellungen kontrollieren möchten, klicken Sie innerhalb der Ordnerauswahl auf *Effektive Ordner anzeigen*. Auf diese Weise werden alle Ordner angezeigt, die tatsächlich von MailStore Server archiviert werden.

Filterkriterien für die Archivierung festlegen

In MailStore Server kann die Archivierung in den meisten Archivierungsprofilen anhand von Filterkriterien auf bestimmte E-Mails beschränkt werden. Folgende Filtereinstellungen stehen zur Verfügung:



- **Auch ungelesene E-Mails archivieren**
Standardmäßig archiviert MailStore Server E-Mails unabhängig von ihrem *gelesen/ungelesen-Status*. Die Deaktivierung dieser Option beschränkt die Archivierung auf E-Mails mit dem Status *gelesen*.
- **Nur E-Mails archivieren, die älter sind als**
 - **Datum**
Hier kann ein konkreter Zeitpunkt definiert werden, mit dem MailStore Server das Send- oder Empfangsdatum der zu archivierenden E-Mails vergleicht. Nur vor diesem Zeitpunkt gesendete oder empfangene E-Mails werden archiviert. Die Option *UTC* gibt an, ob diese Zeitangabe in koordinierter Weltzeit (UTC) erfolgt oder die lokale Zeitzone des MailStore Servers berücksichtigt wird.
 - **Zeitraum**
Mit dieser Option archiviert MailStore Server nur E-Mails, deren Send- oder Empfangsdatum vor Beginn des angegebenen Zeitraums, gemessen vom Zeitpunkt der Archivierung, liegt.

E-Mails nach ihrer Archivierung löschen

MailStore Server kann dazu eingesetzt werden, die Menge der E-Mails in einem Quellsystem zu reduzieren und dauerhaft gering zu halten. Bei dem Quellsystem kann es sich um einen E-Mail-Server, -Postfächer, -Programme, aber auch um E-Mail- oder E-Mail-Container-Dateien handeln.

Über die explizit zu aktivierende Löschfunktion kann MailStore Server archivierte E-Mails selbständig nach festlegbaren Regeln und Zeiträumen aus dem Quellsystem entfernen.

Hinweis: E-Mails, die zur *Nachverfolgung* markiert wurden, werden von MailStore Server grundsätzlich nicht gelöscht, um laufende Geschäftsprozesse nicht zu gefährden. Eventuell konfigurierte Löschregeln greifen bei solchen E-Mails nicht. Um diese E-Mails mit MailStore Server zu löschen, muss zunächst ihre Markierung zur *Nachverfolgung* direkt im Quellsystem gelöscht werden.

Funktionsweise

In der Standardeinstellung kopiert MailStore Server E-Mails nur aus dem Quellsystem in das Archiv, die E-Mails selbst bleiben im Quellsystem erhalten und werden nicht gelöscht.

In folgenden Archivierungsprofilen besteht die Möglichkeit einzustellen, dass MailStore Server E-Mails nach ihrer Archivierung automatisch löscht:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook - PST-Dateien
- Microsoft Outlook - MSG-Dateien
- Microsoft Outlook Express
- Microsoft Windows Mail
- Microsoft Exchange Server - Postfächer
- Microsoft Exchange Server - Öffentliche Ordner
- EML-Dateien
- AVM KEN! - Postfächer
- beliebige IMAP-Postfächer, hierzu zählen u.a. IceWarp-, Kerio Connect- und MDAemon-Postfächer

Der Löschvorgang wird dabei nach der Archivierung aller E-Mails durch das Archivierungsprofil ausgeführt. Hierzu wird explizit überprüft, ob eine zu löschende E-Mail sich auch wirklich im Archiv befindet. Dadurch ist sichergestellt, dass nur E-Mails aus dem Quellsystem gelöscht werden, die zuvor ins Archiv geschrieben wurden.

Hinweis: E-Mails können nur nach einem Archivierungsvorgang aus einem Quellsystem gelöscht werden, was bedeutet, dass solche Löschvorgänge *immer* mit einem Archivierungsprofil verbunden sind. In diesem Profil müssen zudem, wie weiter unten beschrieben, entsprechende Löschregeln explizit definiert sein.

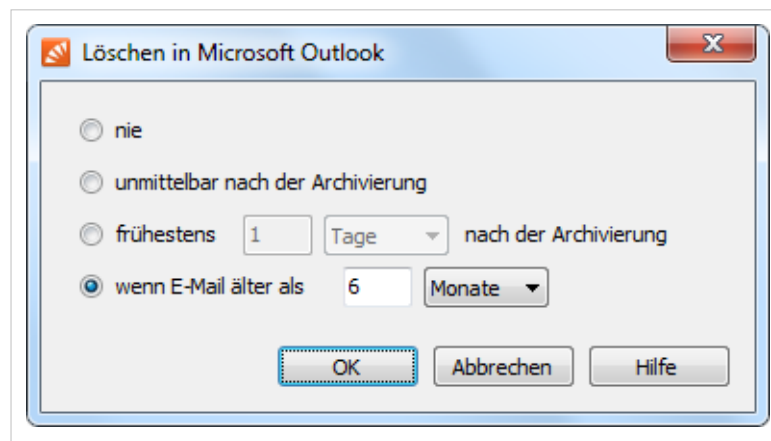
Darüber hinaus existieren keine Automatismen für das Löschen von E-Mails in den Quellsystemen.

Konfiguration

Die Löschfunktion kann direkt bei der Erstellung eines neuen Archivierungsprofils oder auch für ein bestehendes Profil unter *Weitere Einstellungen* > *Löschen* aktiviert werden.



Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:



- **nie**
E-Mails werden nicht im Quellsystem gelöscht. Die E-Mails werden somit effektiv nur in das MailStore Server-Archiv kopiert. Dies ist die Standardeinstellung.
- **unmittelbar nach der Archivierung**
E-Mails werden sofort nach ihrer erfolgreichen Archivierung im Quellsystem gelöscht. Die E-Mails werden somit effektiv in das MailStore Server-Archiv verschoben.
- **frühestens [Zeitraum] nach der Archivierung**
E-Mails werden im Quellsystem gelöscht, wenn sie sich schon länger als der angegebene Zeitraum im MailStore Server-Archiv befinden. Die E-Mails werden somit effektiv zunächst nur in das MailStore Server-Archiv kopiert und verbleiben noch mindestens für den angegebene Zeitraum im Quellsystem,

- bevor sie dort in einem nachfolgenden Durchlauf des Archivierungsprofils gelöscht werden.
- **wenn E-Mail älter als [Zeitraum]**
E-Mails werden im Quellsystem gelöscht, wenn ihr Sende- oder Empfangsdatum vor dem angegebenen Zeitraum, gemessen vom Zeitpunkt der Archivierung, liegt. E-Mails mit Sende- oder Empfangsdatum im angegebenen Zeitraum werden somit effektiv zunächst nur in das MailStore Server-Archiv kopiert, während solche mit Sende- oder Empfangsdatum vor dem angegebenen Zeitraum in das MailStore Server Archiv verschoben werden. In nachfolgenden Durchläufen des Archivierungsprofils werden dann auch zuvor archivierte E-Mails im Quellsystem gelöscht, sofern sie dann dem eingestellten Alterskriterium genügen.
Hinweis: Ist gleichzeitig mit der Löschoption *wenn E-Mail älter als* ein Filter-Datum oder Zeitraum im Archivierungsprofil konfiguriert, wird auch für die Löschfunktion grundsätzlich der längere Zeitraum angewandt.
Sind beispielsweise der Filterzeitraum auf *Nur E-Mails archivieren, die älter sind als 1 Monat* und die Löschoption auf *wenn E-Mail älter als 1 Tag* eingestellt, werden dennoch nur E-Mails gelöscht, die älter sind als 1 Monat, da jüngere E-Mails noch nicht archiviert wurden.
Es ist mit MailStore Server nicht möglich, E-Mails in Quellsystemen zu löschen, die nicht zuvor archiviert wurden.

Die Archivierung automatisieren

MailStore Server bietet die Möglichkeit, ein angelegtes Archivierungsprofil zu festgelegten Zeitpunkten auszuführen. Hierdurch können z.B. die Benutzerpostfächer automatisch nachts innerhalb des Backup-Zeitfensters gesichert werden.

Hinweis: Bei der Archivierung von Benutzerpostfächern kann die zeitgesteuerte Ausführung von Archivierungsvorgängen nicht verhindern, dass Anwender E-Mails vor der Archivierung aus ihrem E-Mail-Programm oder Postfach löschen. Um eine vollständige Archivierung aller E-Mails sicherzustellen, sollten Sie auf die automatische Archivierung aller ein- und ausgehenden E-Mails zurückgreifen.

Grundlegende Hinweise

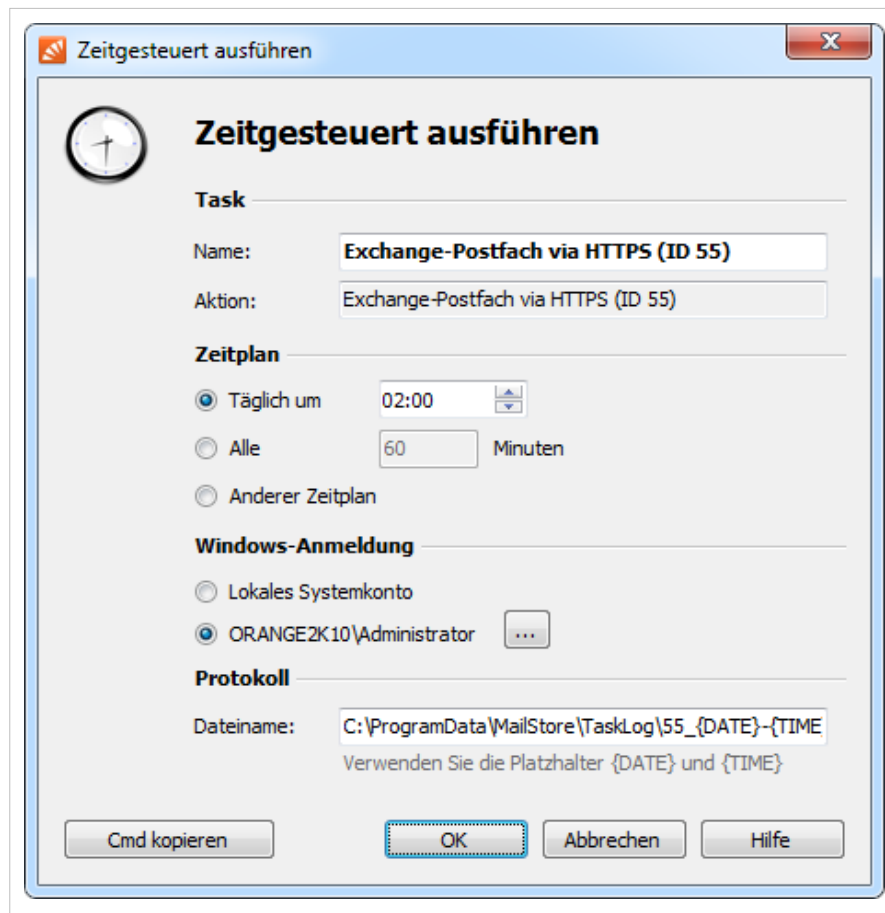
MailStore Server bedient sich zur automatischen Ausführung von Profilen des Windows-Taskplaners. Jede so in MailStore Server geplante Ausführung wird als *Geplante Aufgabe* in Windows angelegt, welche auch über den Windows-Taskplaner direkt, unabhängig von MailStore Server, bearbeitet werden kann. Sie können grundsätzlich jedes erstellte Profil nach einem Zeitplan automatisch ausführen lassen. Ebenso können Sie für ein Archivierungsprofil mehrere geplante Aufgaben erstellen, die dieses Profil zu jeweils unterschiedlichen Zeitpunkten ausführen.

Hinweis: Durch das Löschen einer geplanten Aufgabe (über die MailStore Server Verwaltung oder den Windows-Taskplaner) werden weder das zugrunde liegende Archivierungsprofil noch die bereits darüber archivierten E-Mails gelöscht.

E-Mail-Server-basierte Archivierungsprofile automatisieren

Um MailStore Server Archivierungsprofile aus der Rubrik *E-Mail-Server* (z.B. Microsoft Exchange Server, Alt-N MDaemon) zu automatisieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie den MailStore Client auf dem Rechner, von dem aus die Archivierungsaufgabe nach einem Zeitplan angestoßen werden soll. Empfohlen ist der MailStore Server-PC.
- Melden Sie sich als MailStore Server-Administrator an.
- Klicken Sie auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie unter *Gespeicherte Profile* ein bereits angelegtes Archivierungsprofil und klicken Sie dann auf *Zeitgesteuert*.... Alternativ können Sie hierzu auch das Kontextmenü nutzen. Im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen erfahren Sie, wie Sie ein neues Archivierungsprofil anlegen können.



- Sie können nun im folgenden Fenster *Zeitgesteuert ausführen* die genauen Eigenschaften der geplanten Aufgabe festlegen:
 - **Task - Name:**
Der Name des Tasks kann frei gewählt werden. Standardmäßig werden der Name des Archivierungsprofils und dessen interne Profil-ID eingetragen.
 - **Zeitplan**
Es können folgende Zeitpläne festgelegt werden:
 - *Täglich um* - Sie können eine Uhrzeit für die tägliche Ausführung (Ausführung einmal pro Tag) angeben. Dieser Zeitplan empfiehlt sich für die Zeitgesteuerte Archivierung von Benutzerpostfächern.
 - *Alle [xx] Minuten* - Sie können ein Minutenintervall festlegen (z.B. alle 60 Minuten). Dieser Zeitplan empfiehlt sich für die automatische Archivierung aller E-Mails sofort bei Ein- und Ausgang.
 - *Anderer Zeitplan* - Hierbei wird die Archivierungsaufgabe zwar als Windows-Task angelegt, jedoch müssen die Ausführungszeitpunkte noch nachträglich bestimmt werden. Dies muss über die Aufgabenplanung von Windows erfolgen und wird in der Windows-Hilfe beschrieben. Sie können alle Möglichkeiten der Planung nutzen, die Ihre Windows-Version bietet.
 - **Windows-Anmeldung**
Hier wird festgelegt, unter welchem Benutzerkonto der geplante Task ausgeführt werden soll.
 - *Lokales Systemkonto* - Die automatisierte Archivierung wird im Kontext des lokalen Systems ausgeführt. Dies hat den Vorteil, dass für die Ausführung kein Kennwort erforderlich ist. Diese Option ist für Archivierungsprofile aus der Rubrik *E-Mail-Programme* deaktiviert, da hierfür das Benutzerkonto des Anwenders ausgewählt werden muss, in dessen Kontext die E-Mails archiviert werden sollen.
 - *[Benutzername]* - Die automatisierte Archivierung wird im Kontext des angegebenen Windows-Benutzers ausgeführt. Hierzu muss üblicherweise auch dessen Kennwort hinterlegt werden, weshalb beim Anlegen des Tasks ein entsprechender Warnhinweis angezeigt wird.
 - **Protokoll - Dateiname**
Zur Protokollierung des geplanten Tasks können Sie hier den Dateipfad und -namen der

Protokolldatei angeben. Sie können die Platzhalter {DATE} und {TIME} im Dateinamen verwenden - diese werden dann bei der Durchführung der Archivierung durch das tatsächliche Datum bzw. die tatsächliche Uhrzeit ersetzt.

- Nachdem Sie alle Einstellungen festgelegt haben, können Sie den Task mit OK anlegen.
- Bestätigen Sie die angezeigte Sicherheitswarnung.
- Falls Sie die automatisierte Archivierung im Kontext eines Windows-Benutzers ausführen lassen, werden Sie jetzt zur Eingabe des Windows-Kennworts dieses Benutzers aufgefordert.
- Bestätigen Sie wiederum mit OK.

Es erscheint die Übersicht der geplanten Tasks in der MailStore Server-Verwaltung, welche alle bislang auf diesem PC eingerichteten Tasks auflistet.

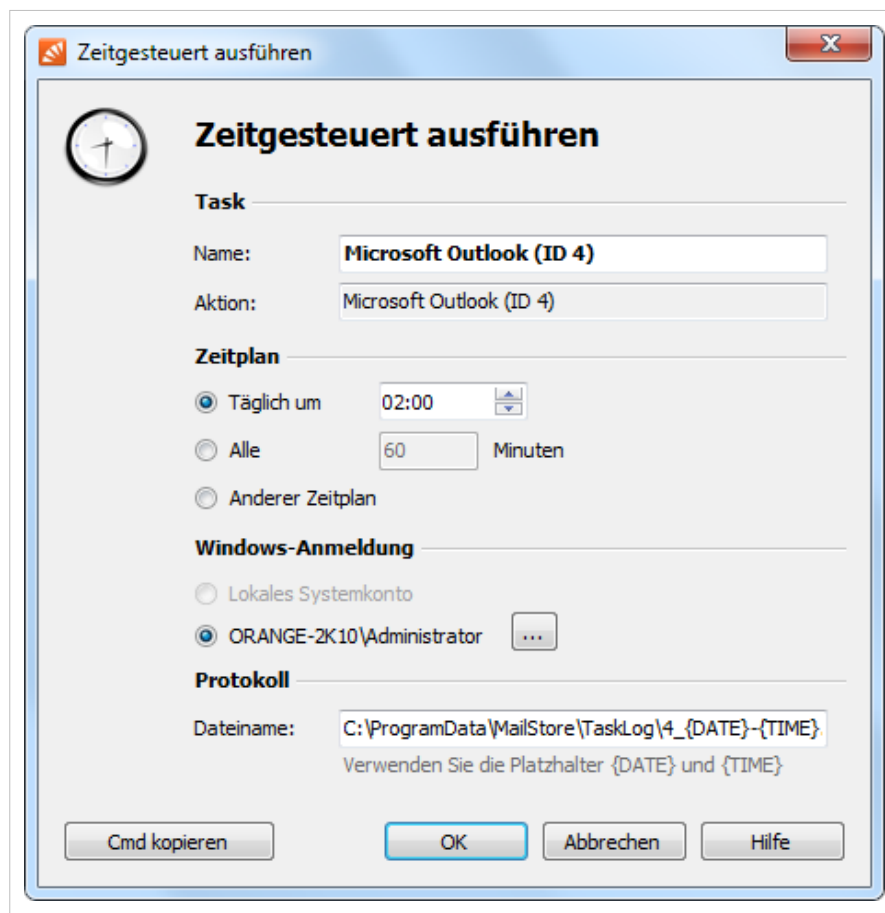
Hinweis: Schaltfläche *Cmd kopieren* - Über diesen Befehl kann die Kommandozeile der geplanten Aufgabe in die Zwischenablage kopiert werden, so dass sich diese z.B. innerhalb von Batchdateien verwenden lässt. Eine genaue Beschreibung zu diesem Thema finden Sie am Ende dieses Kapitels.

E-Mail-Client-basierte Archivierungsprofile automatisieren

MailStore Server Archivierungsprofile aus der Rubrik *E-Mail-Programme* (z.B. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird) müssen im Kontext des Windows-Benutzers ausgeführt werden, dessen E-Mails archiviert werden sollen. Um die Archivierung dieser Profile zu automatisieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Hinweis: Stellen Sie zuvor als MailStore-Administrator über die MailStore Server-Benutzerverwaltung sicher, dass der Anwender über das Recht zum Archivieren von E-Mails verfügt und das Schreibrecht auf sein Benutzerarchiv besitzt.

- Starten Sie den MailStore Client **auf dem Rechner des Anwenders**.
- Melden Sie sich mit den Zugangsdaten des Anwenders an den MailStore Server an.
- Klicken Sie auf *E-Mails archivieren*.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein bereits angelegtes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen erfahren Sie, wie Sie ein neues Archivierungsprofil anlegen können.



- Sie können nun im folgenden Fenster *Zeitgesteuert ausführen* die genauen Eigenschaften der geplanten Aufgabe festlegen:
 - **Task - Name:**
Der Name des Tasks kann frei gewählt werden. Standardmäßig werden der Name des Archivierungsprofils und dessen interne Profil-ID eingetragen.
 - **Zeitplan**
Es können folgende Zeitpläne festgelegt werden:
 - *Täglich um* - Sie können eine Uhrzeit für die tägliche Ausführung (Ausführung einmal pro Tag) angeben.
 - *Alle [xx] Minuten* - Sie können ein Minutenintervall festlegen (z.B. alle 60 Minuten).
 - *Anderer Zeitplan* - Hierbei wird die Archivierungsaufgabe zwar als Windows-Task angelegt, jedoch müssen die Ausführungszeitpunkte noch nachträglich bestimmt werden. Dies muss über die Aufgabenplanung von Windows erfolgen und wird in der Windows-Hilfe beschrieben. Sie können alle Möglichkeiten der Planung nutzen, die Ihre Windows-Version bietet.
 - **Windows-Anmeldung**
Hier wird festgelegt, unter welchem Benutzerkonto der geplante Task ausgeführt werden soll.
 - *Lokales Systemkonto* - Diese Option ist für Archivierungsprofile aus der Rubrik *E-Mail-Programme* deaktiviert, da hierfür das Benutzerkonto des Anwenders ausgewählt werden muss, in dessen Kontext die E-Mails archiviert werden sollen.
 - *[Benutzername]* - Geben Sie hier den Windows-Benutzer an, dessen E-Mails archiviert werden sollen. Die automatisierte Archivierung wird dann im Kontext dieses Windows-Benutzers ausgeführt. Hierzu muss üblicherweise auch dessen Kennwort hinterlegt werden, weshalb beim Anlegen des Tasks ein entsprechender Warnhinweis angezeigt wird.
 - **Protokoll - Dateiname**
Zur Protokollierung des geplanten Tasks können Sie hier den Dateipfad und -namen der Protokolldatei angeben. Sie können die Platzhalter {DATE} und {TIME} im Dateinamen verwenden - diese werden dann bei der Durchführung der Archivierung durch das tatsächliche Datum bzw. die tatsächliche Uhrzeit ersetzt.
 - Nachdem Sie alle Einstellungen festgelegt haben, können Sie den Task mit OK anlegen.
 - Bestätigen Sie die angezeigte Sicherheitswarnung.
 - Geben Sie jetzt das Windows-Kennwort des Benutzers ein, in dessen Kontext die automatisierte Archivierung ausgeführt wird.
 - Bestätigen Sie wiederum mit OK.

Sie können nun im folgenden Fenster *Zeitgesteuert ausführen* die genauen Eigenschaften der geplanten Aufgabe festlegen:

Kommandozeile anzeigen

Häufig ist es gewünscht, den Export von E-Mails in einen größeren Prozess aufzunehmen, der beispielsweise von einer Batchdatei (BAT) gesteuert wird. Um diesen Vorgang zu vereinfachen, bietet MailStore Server im Fenster Zeitgesteuert ausführen (siehe oben) die Schaltfläche *Cmd kopieren*. Ein Klick darauf kopiert den Kommandozeilenbefehl in die Zwischenablage, welcher in den gewünschten Prozess aufgenommen werden kann. Beispiel:

```
REM *** Microsoft Outlook (ID 4) ***
"C:\Programme\deepinvent\MailStore Server\MailStoreCmd.exe"
--h="localhost" --pkv3="23:18:06:3f:24:7d:f3:83" --u="admin"
--p="admin" -c import-execute --id=4 --user="admin"
```

Die Kommandozeile ist wie folgt zu lesen:

"...\MailStoreCmd.exe" - MailStoreCmd.exe ist die MailStore Management Shell. Sie wurde für die automatisierte Ausführung bestimmter Prozesse in MailStore Server entwickelt. Weitere Informationen zu MailStoreCmd finden Sie im Kapitel MailStore Server Management Shell.

--h="localhost" - Der Rechnername des MailStore Servers, mit welchem sich die MailStore Management Shell verbinden soll.

--pkv3="..." - Fingerabdruck (Public Key Fingerprint), der die Identität des MailStore Servers sicherstellt (optionales Sicherheitsfeature).

--u="admin" - Benutzername des MailStore Server Benutzers, mit dem sich die MailStore Management Shell am MailStore Server anmeldet.

--p="admin" - Kennwort des MailStore Server Benutzers, mit dem sich die MailStore Management Shell am MailStore Server anmeldet.

-c - Es folgt der tatsächliche Befehl (nicht-interaktiver Modus)

import-execute --id=4 --user="admin" - Das Archivierungsprofil des Benutzers admin mit der internen Nummer 4 ausführen.

Quellennachweise

- [1] [http://msdn.microsoft.com/de-de/library/az24scfc\(v=vs.90\).aspx](http://msdn.microsoft.com/de-de/library/az24scfc(v=vs.90).aspx)
- [2] <https://cs.mailstore.com/index.php?/Knowledgebase/Article/View/40/14/wie-konnen-log-dateien-von-geplanten-tasks-automatisch-geloscht-werden>

2.3 E-Mails aus Outlook, Thunderbird u.a. archivieren

Wichtig: Im Gegensatz zu allen anderen Archivierungsfunktionen muss für die Archivierung von E-Mails aus Outlook, Thunderbird und anderen E-Mail-Programmen die MailStore Client Software zwingend auf dem Anwender-PC installiert werden.

Ist die Archivierungsaufgabe über den Mailstore Client des Anwenders einmal angelegt, kann Sie durch den Anwender selbst beliebig oft gestartet oder automatisch nach einem Zeitplan ausgeführt werden. Die E-Mails werden dabei durch den MailStore Client des Anwenders dem zentralen MailStore Server zur Archivierung übergeben.

Hinweis: Sollten die E-Mails der Anwender in Form einzelner PST-Dateien zentral für Sie als MailStore-Administrator erreichbar sein (z.B. auf einem Netzlaufwerk), können Sie diese direkt für die Anwender archivieren. Im Gegensatz zur Outlook-Archivierung kann dies völlig unabhängig vom Anwender und dessen PC erfolgen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Outlook PST-Dateien direkt archivieren.

Unterstützte E-Mail-Programme

MailStore unterstützt die Archivierung von E-Mails aus einer Vielzahl von E-Mail-Programmen:

- Microsoft Outlook XP, 2003, 2007, 2010, 2013
- Microsoft Outlook Express 6.0
- Microsoft Windows Mail (integriert in Windows Vista)
- Microsoft Windows Live Mail
- Mozilla Thunderbird
- Mozilla SeaMonkey

Auch hier nicht aufgelistete E-Mail-Programme können häufig mit dem Dateisystem- (EML) und MBOX-Import archiviert werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel E-Mails aus Fremdsystemen archivieren (Dateiimport).

Wichtiger Hinweis: MailStore unterstützt bei der Archivierung keine Microsoft Outlook-Profile, welche mittels Drittanbieterkomponenten auf einen E-Mail-Server zugreifen. Archivieren Sie in diesem Fall bitte das Postfach direkt vom E-Mails-Server.

Vorgehensweise

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für Outlook, Thunderbird und anderer E-Mail-Programme erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.

- Legen Sie für jeden Anwender, dessen E-Mails archiviert werden sollen, einen MailStore-Benutzer an (falls noch nicht erfolgt) und geben Sie diesem Benutzer das Recht, E-Mails zu archivieren und Archivierungsprofile erstellen, bearbeiten und löschen zu können. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Verwalten von Benutzern.
- Installieren Sie auf den entsprechenden Anwender-Rechnern die MailStore Client-Software.
- Bitten Sie jeweils den Anwender, sich über den MailStore Client am MailStore Server anzumelden. Über *E-Mails archivieren* kann nun ein neues Archivierungsprofil für diesen Anwender angelegt werden. Wählen Sie im Bereich *Profil erstellen* die Quelle aus, aus welcher E-Mails archiviert werden sollen (z. B. Microsoft Outlook).
- Es öffnet sich ein Assistent. In den ersten Schritten des Assistenten können Sie unterschiedliche Einstellungen für das Archivierungsprofil festlegen. Dazu zählen zum Beispiel die Auswahl der Ordner (z.B. "Posteingang") oder Löschregeln (in der Standardeinstellung werden niemals E-Mails gelöscht).

Die Erklärung dieser Eigenschaften finden Sie unteren Teil dieses Kapitels unter Einstellung der Archivierungsprofile.

- Sollten Sie als MailStore-Administrator am MailStore Server angemeldet sein, können Sie im nächsten Schritt des Assistenten das Zielarchiv angeben. Wählen Sie hier das Archiv des Benutzers aus, an dessen PC Sie zur Zeit arbeiten.
- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf Fertigstellen wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Einstellung der Archivierungsprofile

Beim Anlegen oder Bearbeiten eines Archivierungsprofils können verschiedene Einstellungen für die Archivierungsaufgabe vorgenommen werden. Je nach ausgewählter Profilart (z.B. *Microsoft Outlook* oder *Mozilla Thunderbird*) können unterschiedliche Einstellungen getroffen werden.

Ordner - Hier können Sie festlegen, welche Ordner (z.B. "Posteingang") archiviert werden sollen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Festlegen der zur archivierenden Ordner.

Filter - Auch ungelesene E-Mails kopieren: Standardmäßig archiviert MailStore sowohl gelesene als auch ungelesene E-Mails. Entfernen Sie das Häkchen neben diesem Text, um E-Mails von der Archivierung auszuschließen, die noch nicht gelesen wurden.

Löschen - MailStore kann E-Mails, nachdem diese erfolgreich archiviert wurden, auf Wunsch selbstständig aus der Quelle (z.B. Microsoft Outlook) löschen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel E-Mails nach ihrer Archivierung löschen.

Einstellungen, die nur für Microsoft Outlook verfügbar sind



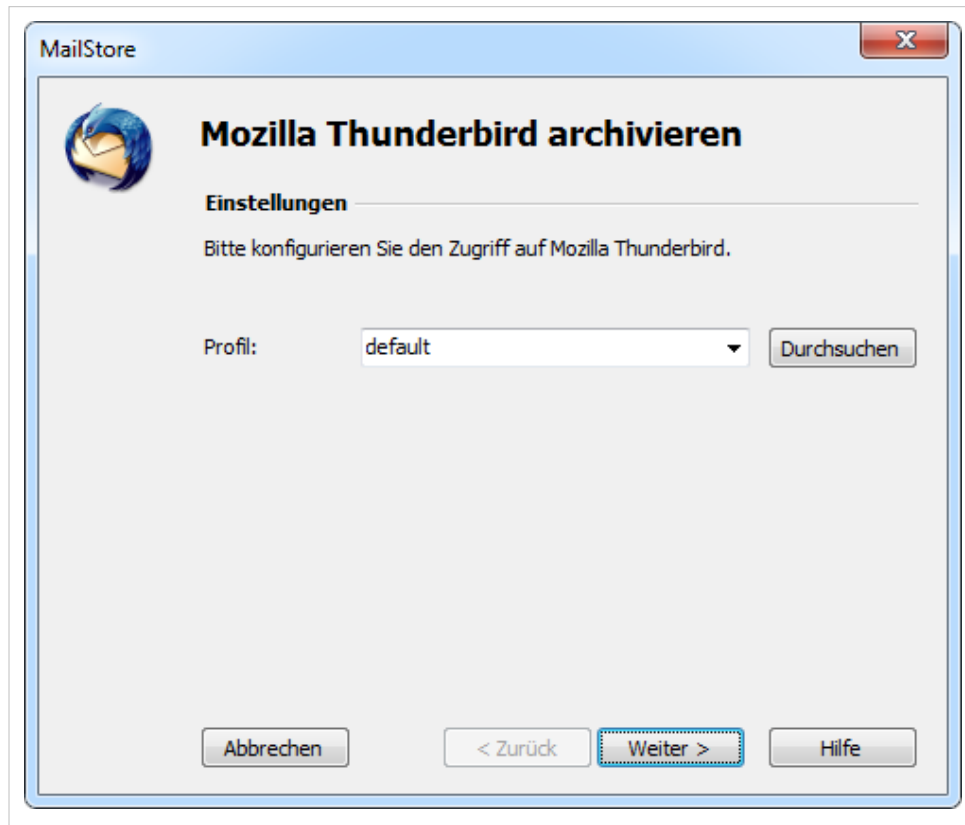
E-Mails aus lokalem Outlook archivieren

Falls mehrere Outlook-Profile existieren, an welchen sich der Anwender anmelden kann, können Sie hier das zu archivierende Outlook-Profil auswählen.

E-Mails aus einer PST-Datei archivieren

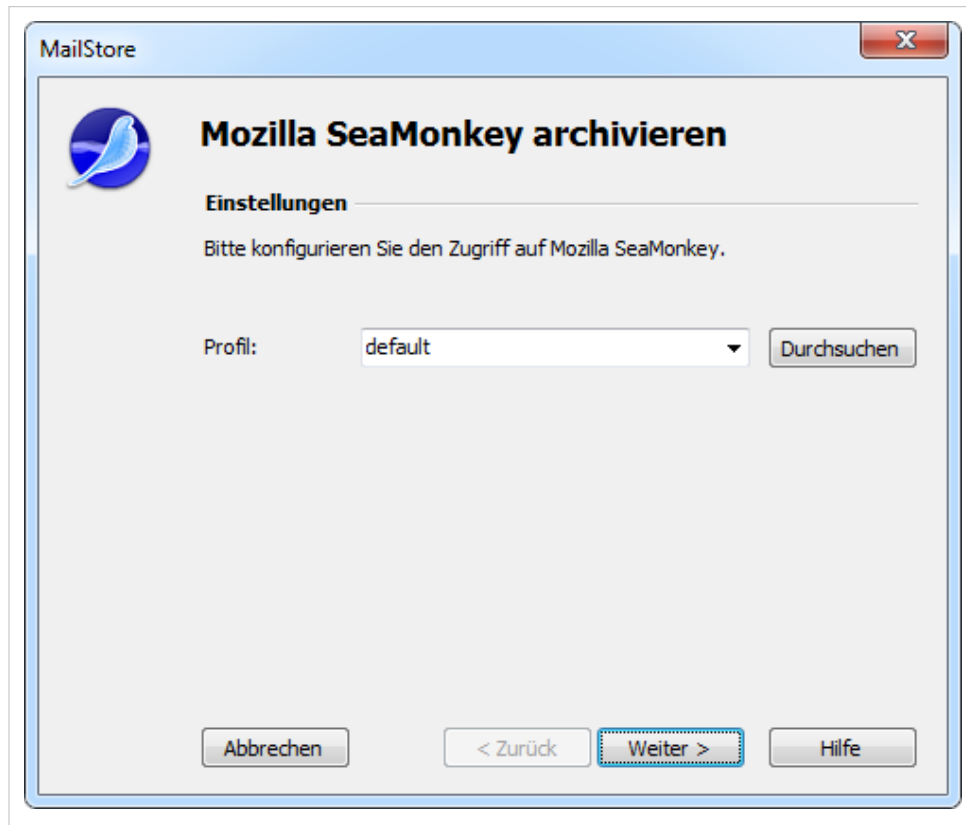
Wählen Sie diese Option, wenn MailStore direkt auf die PST-Datei zugreifen soll. Diese Option wird im Kapitel Outlook PST-Dateien direkt archivieren beschrieben.

Einstellungen, die nur für Mozilla Thunderbird verfügbar sind



Profil: Falls mehrere Thunderbird-Profile existieren, an welchen sich der Anwender anmelden kann, können Sie hier das zu archivierende Thunderbird-Profil auswählen. Alternativ können Sie über die Schaltfläche *Durchsuchen* ein nicht gelistetes Verzeichnis angeben, in welchem Thunderbird-Daten gespeichert sind, z.B. von der Portable-Version. Wählen Sie das Verzeichnis aus, in welchem sich die Datei *prefs.js* befindet.

Einstellungen, die nur für Mozilla SeaMonkey verfügbar sind



Profil: Falls mehrere SeaMonkey-Profile existieren, an welchen sich der Anwender anmelden kann, können Sie hier das zu archivierende SeaMonkey-Profil auswählen. Alternativ können Sie über die Schaltfläche *Durchsuchen* ein nicht gelistetes Verzeichnis angeben, in welchem SeaMonkey-Daten gespeichert sind. Wählen Sie das Verzeichnis aus, in welchem sich die Datei *prefs.js* befindet.

Starten der Archivierung

Die Archivierung manuell starten

Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails archivieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Archivierungsprofil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgter Archivierung erscheint ein Protokoll. In diesem finden Sie Informationen über die Menge der archivierten E-Mails sowie evtl. aufgetretene Fehler.

Das Archivierungsprofil kann beliebig oft ausgeführt werden. MailStore archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Archiv vorhanden sind.

Die Archivierung automatisieren

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsaufgaben können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Die Archivierung automatisieren.

Hinweis: Solange Sie MailStore nicht während der Erstellung eines Archivierungsprofils anweisen E-Mails zu löschen, nimmt MailStore keine Veränderungen an der Quelle vor (z.B. Microsoft Outlook).

2.4 Outlook PST-Dateien direkt archivieren

MailStore Server bietet die Möglichkeit, PST-Dateien direkt zu archivieren. Im Gegensatz zur Outlook-Archivierung können Sie hier Archivierungsaufgaben unabhängig von Anwendern und deren Rechnern anlegen und ausführen. Die einzelnen PST-Dateien der Anwender sollten zentral verfügbar sein, z.B. durch über eine Netzwerkfreigabe.

Hinweis: Der Rechner, von dem aus die Archivierung einer PST-Datei über den MailStore Client ausgeführt wird, muss über eine Outlook-Installation verfügen, die zu der ausgewählten PST-Datei kompatibel ist. So benötigen Sie zur Archivierung einer Outlook 2007 PST-Datei eine entsprechend aktuelle Version von Outlook.

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für PST-Dateien erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.

Archivierung einer PST-Datei, die E-Mails eines Benutzers enthält

Hinweis: Falls Sie nicht nur Ihre eigene PST-Datei in Ihr persönliches Benutzerarchiv archivieren wollen, müssen Sie sich als MailStore Server-Administrator über den MailStore Client anmelden. Nur ein MailStore Server-Administrator kann E-Mails für andere Anwender archivieren.

Bitte gehen Sie für jede PST-Datei wie folgt vor:

- Klicken Sie in MailStore Server auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie im Bereich *Profil erstellen* aus der Rubrik *E-Mail-Dateien* den Eintrag *Microsoft Outlook PST-Datei* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.



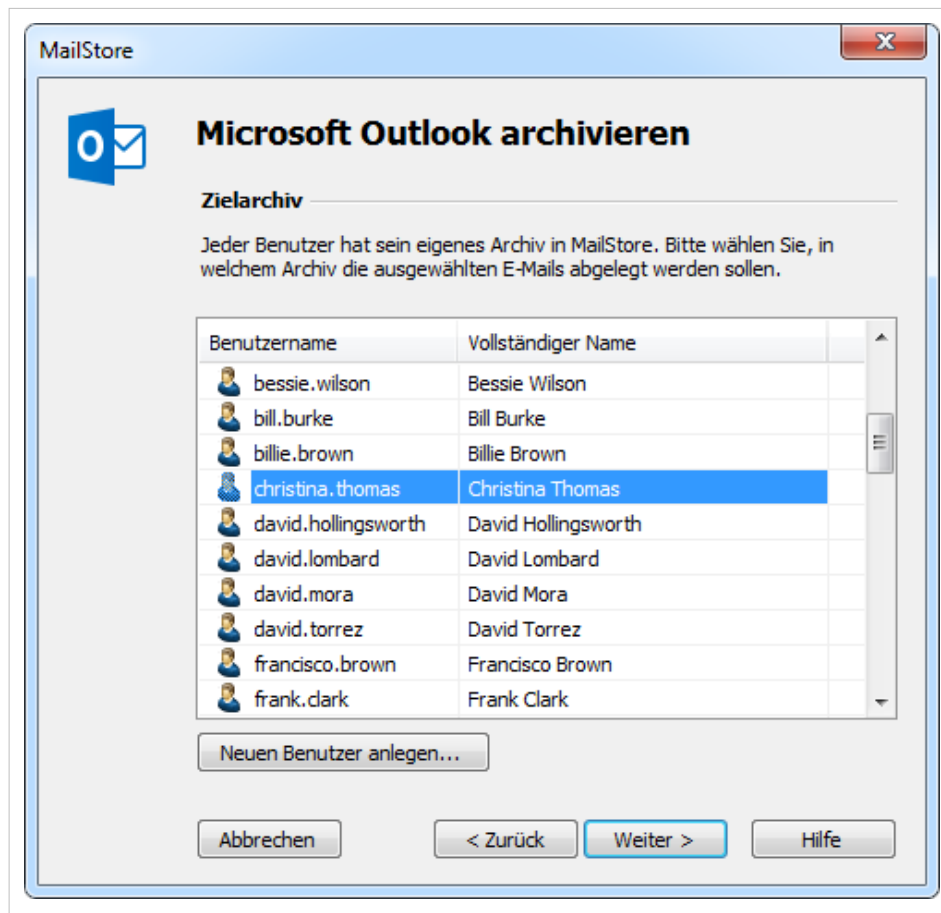
- Wählen Sie *Einzelner Benutzer* aus.
- Das Dialogfenster *Microsoft Outlook archivieren* erscheint.



- Wählen Sie *PST-Datei* als E-Mail-Quelle und wählen Sie die zu archivierende PST-Datei aus. Klicken Sie dann auf *Weiter*.
Hinweis: Wenn Sie in einer Outlook/Exchange Umgebung arbeiten, sollten Sie vorhandene PST-Dateien zunächst in Outlook öffnen und über die Option *E-Mails im lokalen Outlook archivieren* archivieren. Nur so ist sichergestellt, dass alle vorhandenen Sender- und Empfängeradressen korrekt in das Archiv übernommen werden.
- Passen Sie bei Bedarf die Liste der zu archivierenden Ordner, den Filter und die Löschoptionen an.



- Sollten Sie als MailStore Server-Administrator am MailStore Server angemeldet sein, können Sie im nächsten Schritt des Assistenten das Zielarchiv angeben. Wählen Sie hier das Archiv des Benutzers aus, für den die ausgewählte PST-Datei archiviert werden soll.



- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf Fertigstellen wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Archivierung einer PST-Datei, die E-Mails mehrerer Benutzer enthält

Hinweis: Für diese Art der Archivierung müssen Sie sich als MailStore Server-Administrator über den MailStore Client anmelden. Nur ein MailStore Server-Administrator kann E-Mails für andere Anwender archivieren.

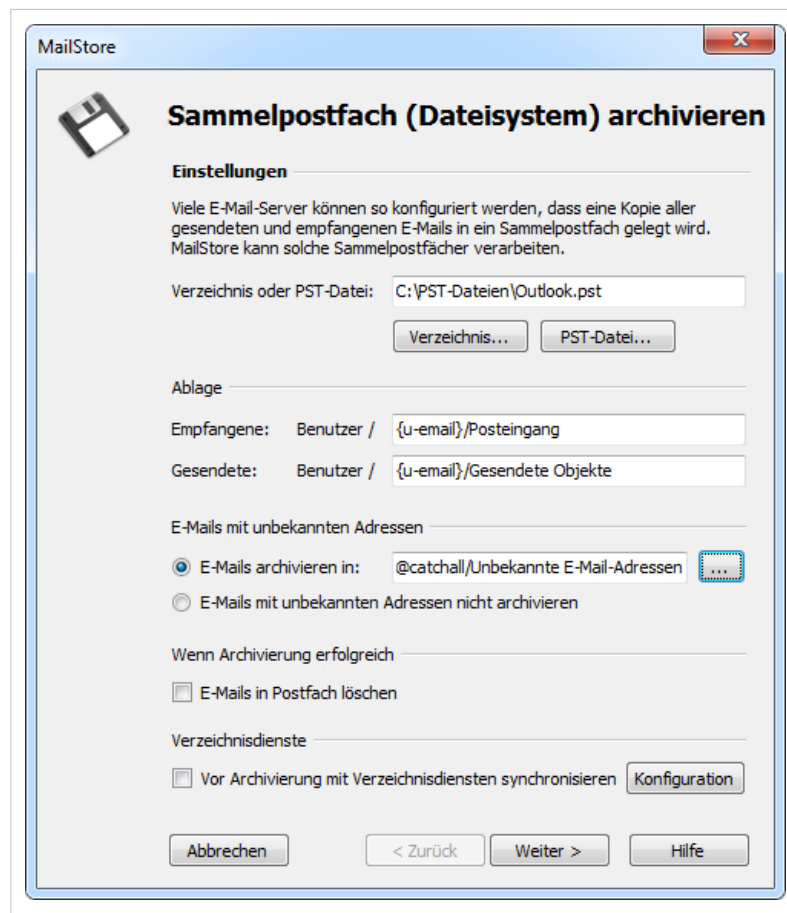
Neben der Archivierung von E-Mails eines einzelnen Benutzers in einer PST-Datei erlaubt es MailStore Server, PST-Dateien zu archivieren, welche die E-Mails mehrerer Benutzer enthalten, z.B. aus einem Sammelpostfachexport.

Für solche PST-Dateien gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in MailStore Server auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie im Bereich *Profil erstellen* aus der Rubrik *E-Mail-Dateien* den Eintrag *Microsoft Outlook PST-Datei* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.



- Wählen Sie *Mehrere Benutzer* aus.
- Das Dialogfenster *Sammelpostfach (Dateisystem) archivieren* erscheint.



- Wählen Sie die zu archivierende PST-Datei aus.
- Passen Sie evtl. weitere Ablageoptionen sowie das Verhalten bei E-Mails mit unbekannten Adressen an oder ob die E-Mails nach dem Archivieren automatisch von MailStore Server gelöscht werden sollen.
- Klicken sie auf *Weiter*.
- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf *Fertigstellen* wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Starten der Archivierung

Die Archivierung manuell starten

Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails archivieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Archivierungsprofil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgter Archivierung erscheint ein Protokoll. In diesem finden Sie Informationen über die Menge der archivierten E-Mails sowie evtl. aufgetretene Fehler.

Das Archivierungsprofil kann beliebig oft ausgeführt werden. MailStore archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Archiv vorhanden sind.

Die Archivierung automatisieren

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsaufgaben können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Die Archivierung automatisieren.

Hinweis: Solange Sie MailStore nicht während der Erstellung eines Archivierungsprofils anweisen E-Mails zu löschen, nimmt MailStore keine Veränderungen an der Quelle vor (z.B. Microsoft Outlook).

2.5 E-Mails aus Fremdsystemen archivieren (Dateiimport)

MailStore Server kann auch E-Mails aus Programmen archivieren, die nicht direkt unterstützt werden. Dazu müssen die E-Mails in einem standardisierten Format vorliegen. Bei vielen Programmen ist es notwendig, die E-Mails zunächst in eines dieser Formate zu exportieren.

MailStore Server kann E-Mails in folgenden Formaten über den Dateiimport archivieren:

- **EML** - Eine Datei pro E-Mail. Häufig auch RFC 822 oder MIME-Format genannt.
- **MSG** - Eine Datei pro E-Mail. Microsoft Outlook E-Mail-Dateien.
- **PST** - Microsoft Outlook Persönliche Ordner-Dateien.
- **MBOX** - Das Dateiformat wird beispielsweise von Mozilla Thunderbird verwendet, allerdings wird dort die Dateierweiterung weggelassen. Das MBOX-Dateiformat wird aber auch von vielen Unix-Mailservern verwendet.

Vorgehensweise für die Archivierung von PST-Dateien

Die Archivierung von PST-Dateien wird im Kapitel Outlook PST-Dateien direkt archivieren gesondert beschrieben.

Vorgehensweise für die Archivierung von EML- und MSG-Dateien

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für Dateien aus dem Dateisystem erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.

Archivierung von E-Mails eines Benutzers

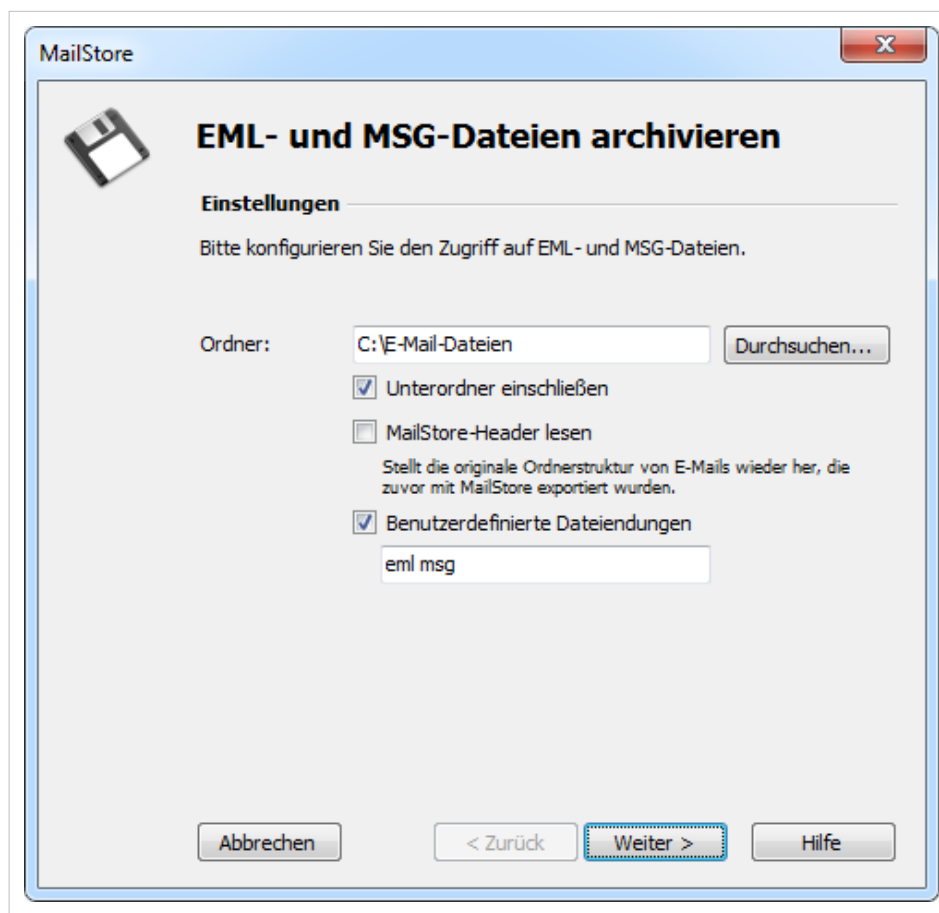
Hinweis: Falls Sie die E-Mail-Dateien nicht nur für Ihr persönliches Benutzerarchiv archivieren wollen, müssen Sie sich als MailStore Server-Administrator über den MailStore Client anmelden. Nur ein MailStore Server-Administrator kann E-Mails für andere Anwender archivieren.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in MailStore Server auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie im Bereich *Profil erstellen* aus der Rubrik *E-Mail-Dateien* den Eintrag *EML- und MSG-Dateien* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.



- Wählen Sie *Einzelner Benutzer* aus und klicken Sie auf *OK*.
- Das Dialogfenster *EML- und MSG-Dateien archivieren* erscheint.

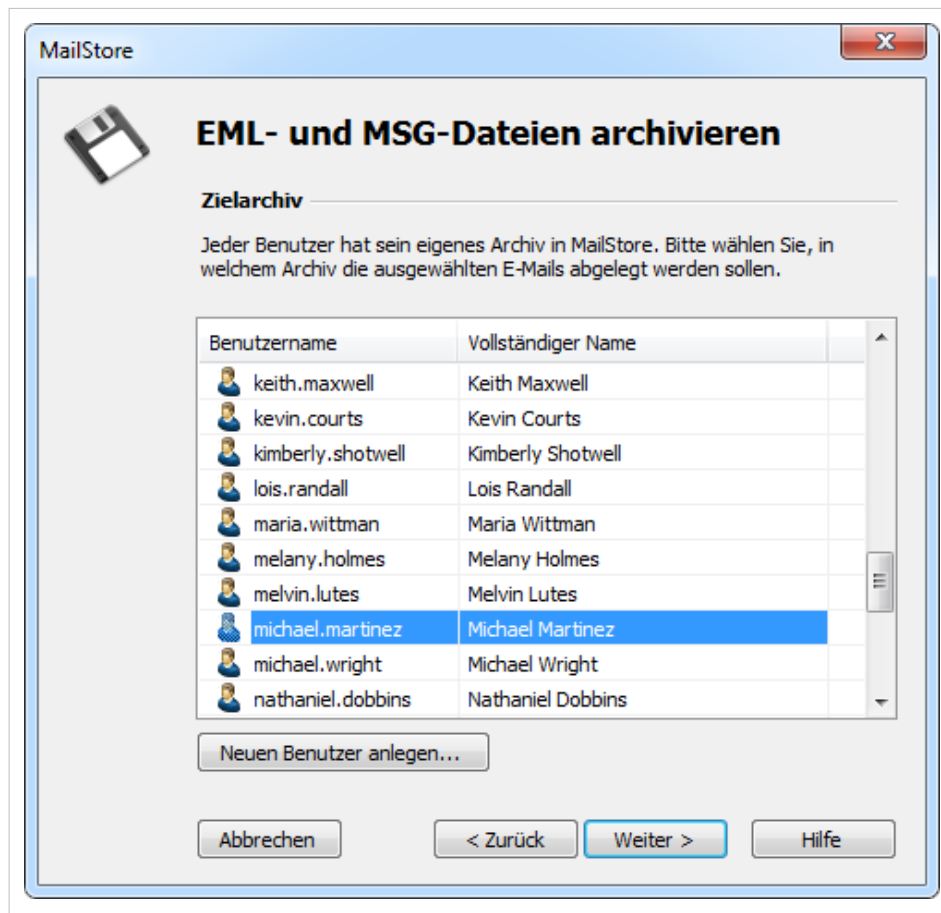


- Wählen Sie den zu archivierenden Ordner aus. Alle E-Mail-Dateien in dem ausgewählten Ordner werden archiviert.
- Je nach Wunsch können Sie die erweiterten Einstellungen anpassen oder direkt auf *Weiter* klicken.
- **Unterordner einschließen**
Es werden nicht nur im angegebenen Ordner enthaltene Dateien archiviert, sondern zusätzlich solche, die in Unterordnern enthalten sind.

- **MailStore-Header lesen**
Durch den MailStore Server-eigenen Export erzeugte EML-Dateien nach RFC 822 enthalten zusätzliche Informationen wie zum Beispiel den Ursprungsordner. Setzen Sie das Häkchen, wenn Sie möchten, dass diese Informationen beachtet werden.
- **Benutzerdefinierte Dateieindungen**
Hier können Sie entsprechende Einträge vornehmen, falls die zu archivierenden Dateien zwar dem EML- oder MSG-Format entsprechen, jedoch eine andere Dateieindung besitzen.
- Passen Sie bei Bedarf die Liste der zu archivierenden Ordner, den Filter und die Löschoptionen an.



- Sollten Sie als MailStore Server-Administrator am MailStore Server angemeldet sein, können Sie im nächsten Schritt des Assistenten das Zielarchiv angeben. Wählen Sie hier das Archiv des Benutzers aus, für den die ausgewählten Dateien archiviert werden sollen.



- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf Fertigstellen wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Archivierung von E-Mails mehrerer Benutzer

Hinweis: Für diese Art der Archivierung müssen Sie sich als MailStore Server-Administrator über den MailStore Client anmelden. Nur ein MailStore Server-Administrator kann E-Mails für andere Anwender archivieren.

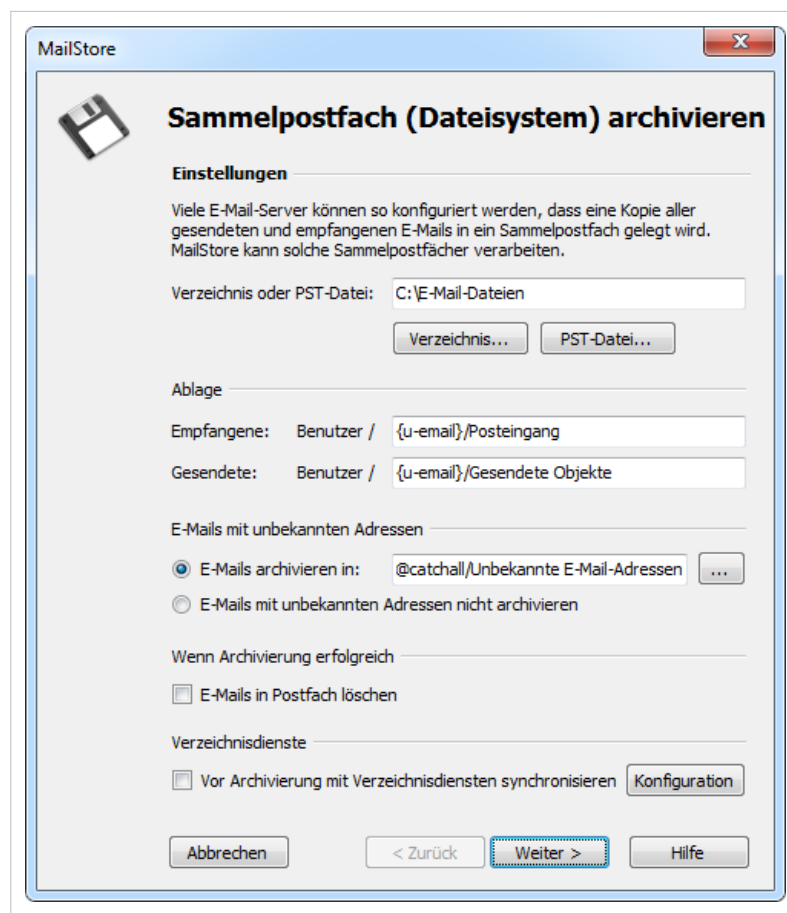
Neben der Archivierung von E-Mail-Dateien eines einzelnen Benutzers erlaubt es MailStore Server, E-Mail-Dateien mehrerer Benutzer aus einem Verzeichnis heraus zu archivieren, welche z.B. aus einem Sammelpostfachexport stammen.

Für solche E-Mail-Dateien gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in MailStore Server auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie im Bereich *Profil erstellen* aus der Rubrik *E-Mail-Dateien* den Eintrag *EML- und MSG-Dateien* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.



- Wählen Sie *Mehrere Benutzer* aus und klicken Sie auf *OK*.
- Das Dialogfenster *Sammelpostfach (Dateisystem) archivieren* erscheint.



- Wählen Sie das Verzeichnis mit den zu archivierenden E-Mail-Dateien aus.
- Passen Sie evtl. weitere Ablageoptionen sowie das Verhalten bei E-Mails mit unbekannten Adressen an oder ob die E-Mail-Dateien nach dem Archivieren automatisch von MailStore Server gelöscht werden sollen.
- Klicken sie auf *Weiter*.

- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf *Fertigstellen* wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Archivierung von E-Mails aus einem MailStore Export

Hinweis: Für diese Art der Archivierung müssen Sie sich als MailStore Server-Administrator über den MailStore Client anmelden. Nur ein MailStore Server-Administrator kann E-Mails für andere Anwender archivieren.

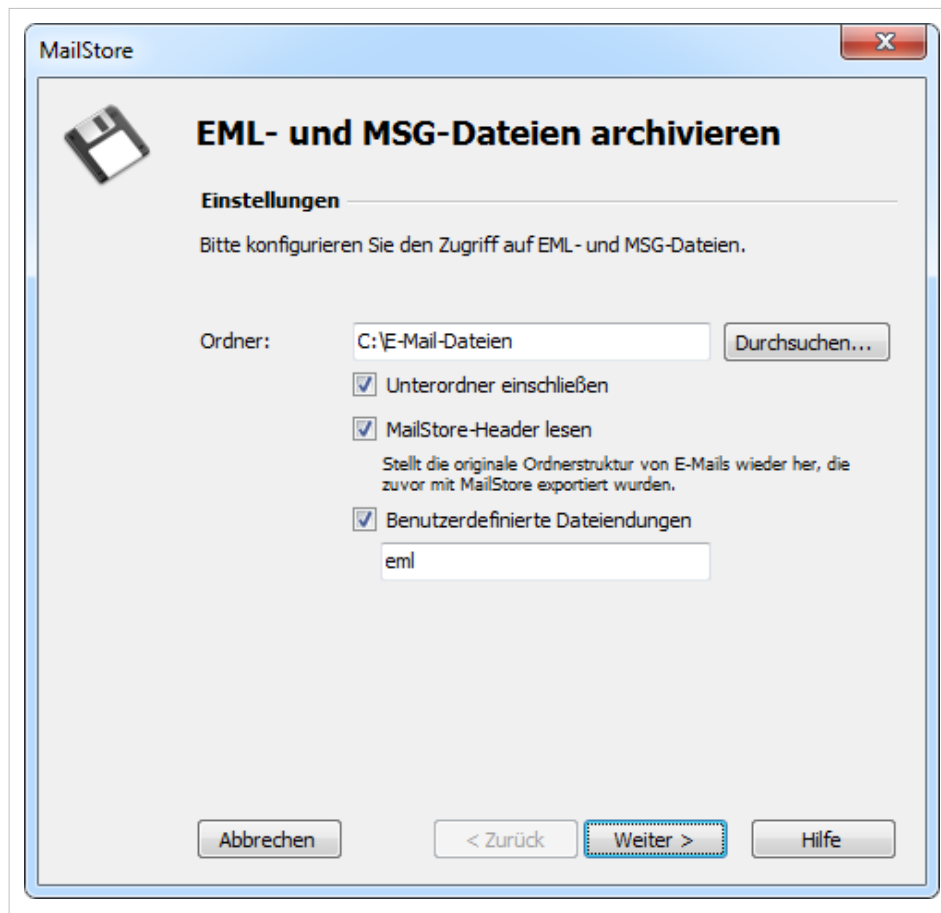
Für die Archivierung von EML-Dateien, die aus einem MailStore Export stammen, werden die zur korrekten Neuarchivierung empfohlenen Optionen voreingestellt. Hierdurch ist es sehr einfach möglich, aus MailStore Server exportierte E-Mails wieder den richtigen Benutzerarchiven und -ordnern zuzuordnen.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

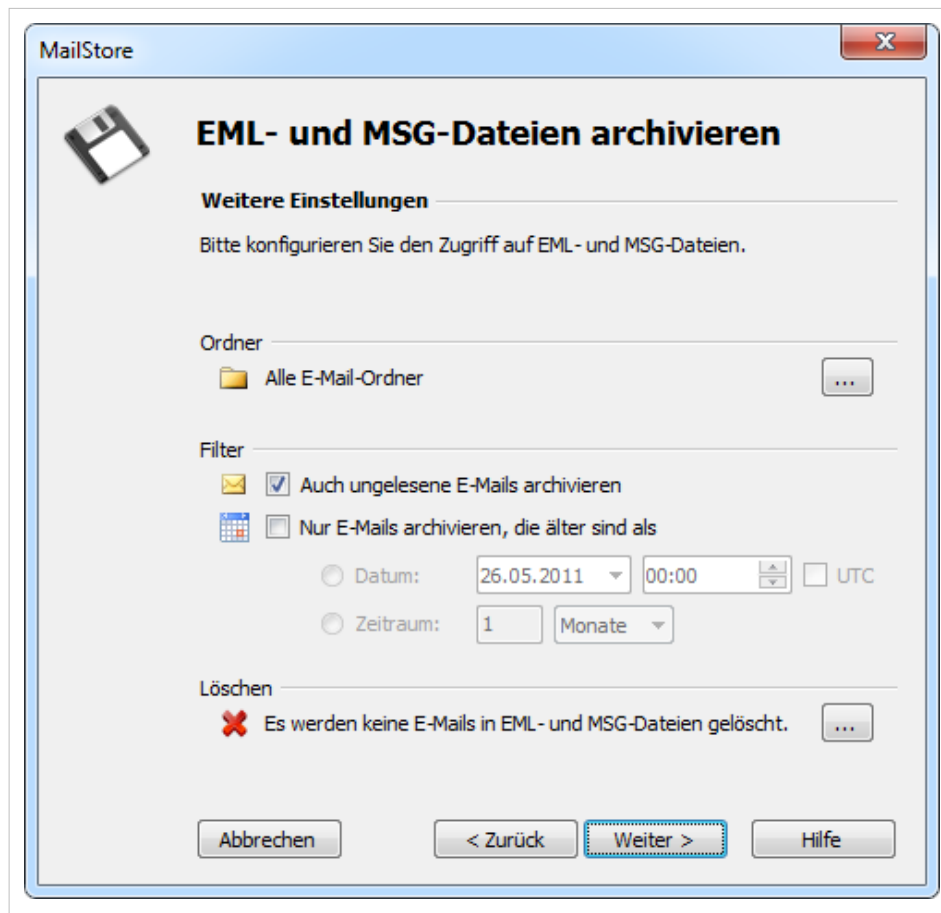
- Klicken Sie in MailStore Server auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie im Bereich *Profil erstellen* aus der Rubrik *E-Mail-Dateien* den Eintrag *EML- und MSG-Dateien* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.



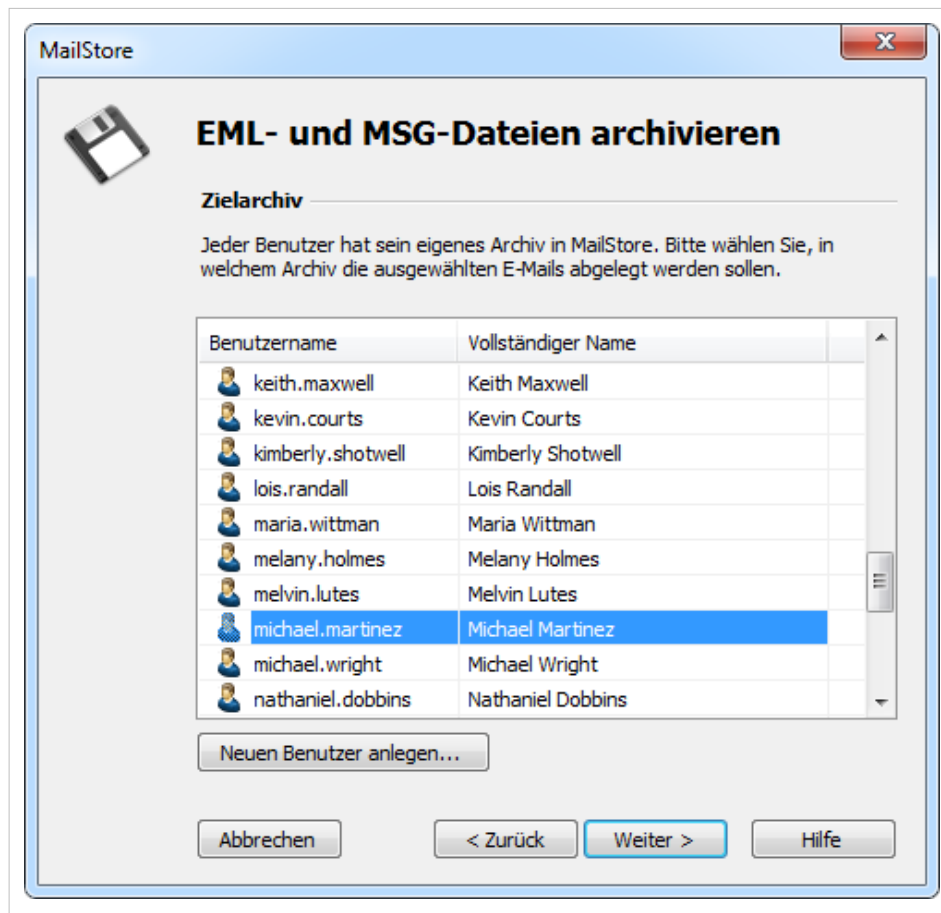
- Wählen Sie *MailStore Export* aus und klicken Sie auf *OK*.
- Das Dialogfenster *EML- und MSG-Dateien archivieren* erscheint.



- Wählen Sie den zu archivierenden Ordner aus. Alle E-Mail-Dateien in dem ausgewählten Ordner werden archiviert.
- Je nach Wunsch können Sie die erweiterten Einstellungen anpassen oder direkt auf *Weiter* klicken.
- **Unterordner einschließen**
Es werden nicht nur im angegebenen Ordner enthaltene Dateien archiviert, sondern zusätzlich solche, die in Unterordnern enthalten sind.
- **MailStore-Header lesen**
Durch den MailStore Server-eigenen Export erzeugte EML-Dateien nach RFC 822 enthalten zusätzliche Informationen über Ursprungsarchiv und -ordner. Hierdurch können aus MailStore Server exportierte E-Mails bei erneuter Archivierung wieder den richtigen Benutzerarchiven und -ordnern zugeordnet werden. Nicht vorhandene Archive und Ordner werden dabei automatisch neu angelegt.
- **Benutzerdefinierte Dateieindungen**
Hier können Sie entsprechende Einträge vornehmen, falls die zu archivierenden Dateien zwar dem EML-Format entsprechen, jedoch eine andere Dateieindung besitzen.
- Passen Sie bei Bedarf die Liste der zu archivierenden Ordner, den Filter und die Löschoptionen an.



- Im nächsten Schritt des Assistenten können Sie ein Zielarchiv angeben. Wählen Sie hier das Archiv des Benutzers aus, für den die ausgewählten Dateien archiviert werden sollen. Diese Auswahl wird bei Aktivierung der Option *MailStore-Header lesen* (s.o.) ignoriert, falls die zu archivierende E-Mail MailStore Header enthält.



- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf Fertigstellen wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Vorgehensweise für die Archivierung von MBOX-Dateien

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für Dateien aus dem Dateisystem erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel *Arbeiten mit Archivierungsprofilen*.

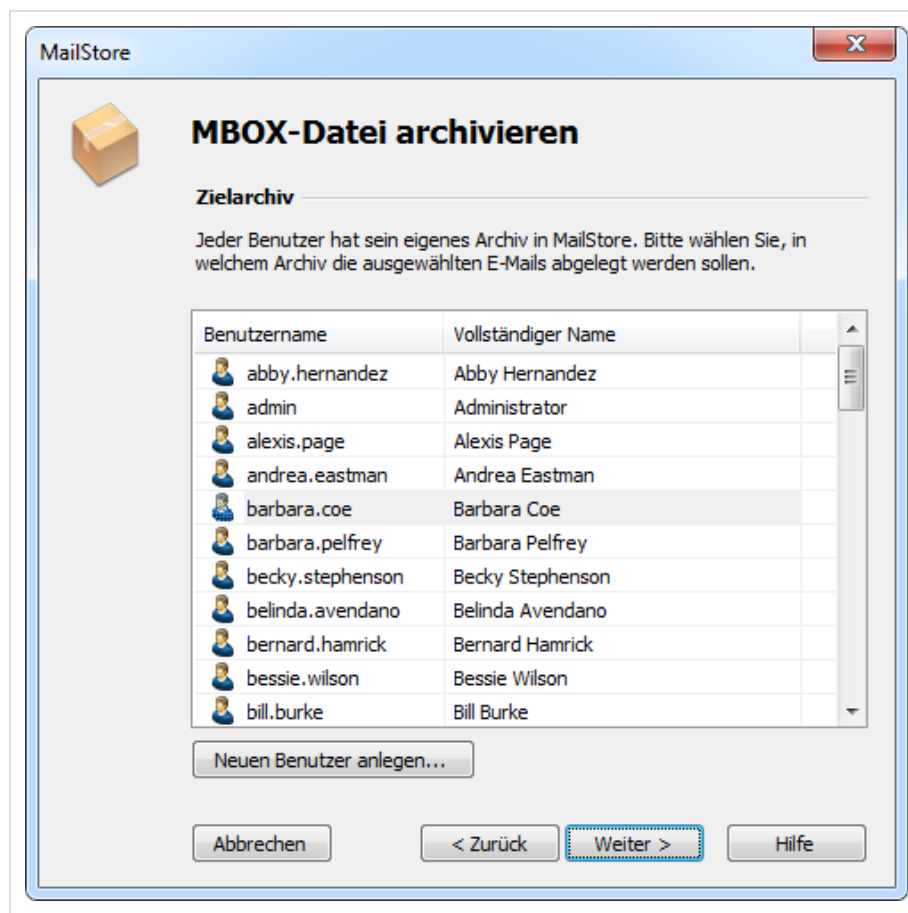
Hinweis: Falls Sie die E-Mail-Dateien nicht nur für Ihr persönliches Benutzerarchiv archivieren wollen, müssen Sie sich als MailStore Server-Administrator über den MailStore Client anmelden. Nur ein MailStore Server-Administrator kann E-Mails für andere Anwender archivieren.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in MailStore Server auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie im Bereich *Profil erstellen* aus der Rubrik *E-Mail-Dateien* den Eintrag *MBOX-Datei* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.
- Wählen Sie die zu archivierende MBOX-Datei aus.



- Sollten Sie als MailStore Server-Administrator am MailStore Server angemeldet sein, können Sie im nächsten Schritt des Assistenten das Zielarchiv angeben. Wählen Sie hier das Archiv des Benutzers aus, für den die ausgewählte Datei archiviert werden soll.



- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf *Fertigstellen* wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Archivieren per Drag&Drop

Sie können auch per Drag&Drop archivieren. Ziehen Sie dazu den entsprechenden Ordner mit EML-Dateien bzw. die entsprechende MBOX-Datei einfach in die Liste *Gespeicherte Profile*, um direkt ein Archivierungsprofil für diesen Vorgang anzulegen.

Starten der Archivierung

Die Archivierung manuell starten

Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails archivieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Archivierungsprofil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgter Archivierung erscheint ein Protokoll. In diesem finden Sie Informationen über die Menge der archivierten E-Mails sowie evtl. aufgetretene Fehler.

Das Archivierungsprofil kann beliebig oft ausgeführt werden. MailStore archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Archiv vorhanden sind.

Die Archivierung automatisieren

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsaufgaben können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Die Archivierung automatisieren.

Hinweis: Solange Sie MailStore nicht während der Erstellung eines Archivierungsprofils anweisen E-Mails zu löschen, nimmt MailStore keine Veränderungen an der Quelle vor (z.B. Microsoft Outlook).

2.6 Serverpostfächer archivieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein einzelnes Postfach auf einem beliebigen E-Mail-Server über die Protokolle IMAP oder POP3 archivieren können. Zur Archivierung mehrerer Postfächer in einem Schritt kann die Stapelarchivierung von IMAP-Postfächern verwendet werden. Handelt es sich bei dem Postfach um ein Sammelpostfach, lesen Sie bitte den Abschnitt IMAP-Sammelpostfächer archivieren.

Benötigte Informationen

MailStore benötigt für die Archivierung eines Server-Postfaches die folgenden Angaben:

- Den Servernamen (z.B. imap.meinserver.com)
- Das verwendete Protokoll (z.B. IMAP-TLS)
- Den Benutzernamen. Häufig entspricht dieser der vollständigen E-Mail-Adresse, oder dem lokalen Teil (links vom @)
- Das Kennwort

IMAP oder POP3?

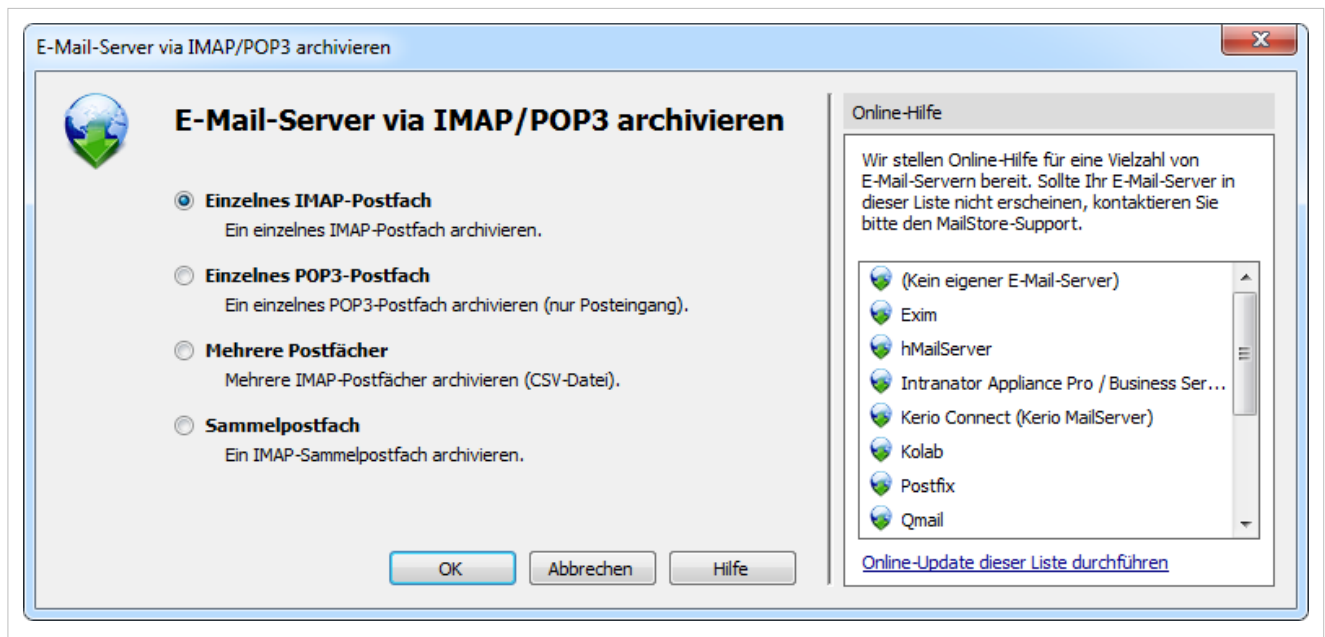
Wenn Sie die Wahl haben zwischen IMAP und POP3, empfehlen wir Ihnen unbedingt die Verwendung von IMAP. IMAP bietet die Möglichkeit, alle oder bestimmte Ordner des Postfaches zu archivieren. POP3 "kennt" keine Ordner und wird bei den meisten Anbietern dazu führen, dass nur der Posteingang archiviert wird.

Die Archivierung einrichten

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für IMAP- oder POP3-Postfächer erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.

Bitte gehen Sie für jedes Postfach wie folgt vor:

- Falls Sie nicht nur Ihr eigenes Postfach in Ihr persönliches Benutzerarchiv archivieren wollen, müssen Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client anmelden. Nur ein MailStore-Administrator kann E-Mails für andere Anwender archivieren.
- Klicken Sie in MailStore auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie aus der Liste *E-Mail-Server* im Bereich *Profil erstellen* des Fensters *Andere Server via IMAP/POP3* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.



Tipp: Über den Bereich *Online Hilfe* haben Sie die Möglichkeit direkt zu den entsprechenden Implementation Guides zu gelangen.

- Wählen Sie *Einzelnes IMAP-Postfach* und klicken Sie auf *OK*.

Starten der Archivierung

Die Archivierung manuell starten

Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails archivieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Archivierungsprofil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgter Archivierung erscheint ein Protokoll. In diesem finden Sie Informationen über die Menge der archivierten E-Mails sowie evtl. aufgetretene Fehler.

Das Archivierungsprofil kann beliebig oft ausgeführt werden. MailStore archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Archiv vorhanden sind.

Die Archivierung automatisieren

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsaufgaben können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel *Die Archivierung automatisieren*.

Hinweis: Solange Sie MailStore nicht während der Erstellung eines Archivierungsprofils anweisen E-Mails zu löschen, nimmt MailStore keine Veränderungen an der Quelle vor (z.B. Microsoft Outlook).

2.7 Stapelarchivierung von IMAP-Postfächern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mehrere IMAP-Postfächer in einem Schritt archivieren können.

Mehrere IMAP-Postfächer (Master-Kennwort)

MailStore unterstützt die Archivierung mehrere IMAP-Postfächer mit Hilfe eines privilegierten Benutzer und dem in RFC 4616 - *The PLAIN SASL Mechanism* spezifizierten Verfahren zur Anmeldung an einem IMAP-Server. Dabei wird neben dem Benutzernamen und dem Passwort des privilegierten Benutzers auch die primäre E-Mail-Adresse (als Postfachname) des Benutzers übergeben, dessen E-Mails archiviert werden sollen.

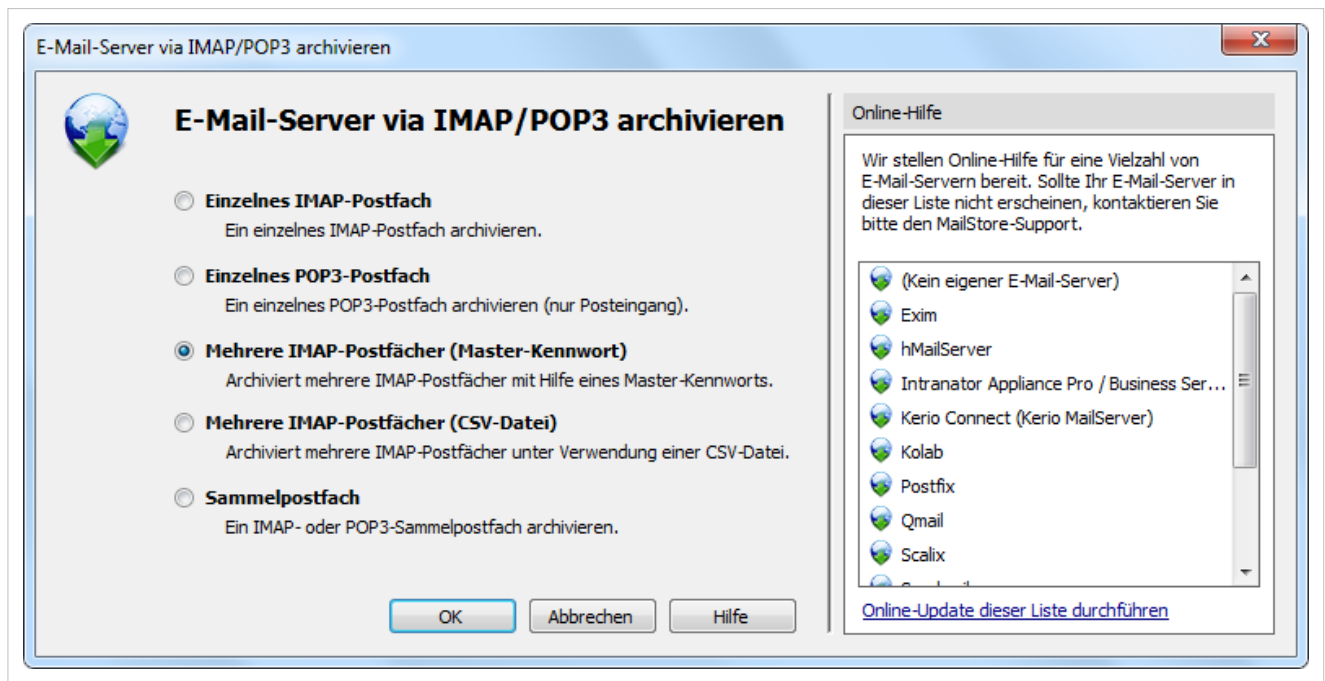
Ob Ihr E-Mail-Server diese Art der Anmeldung unterstützt und welche Vorbereitungen notwendig sind erfahren Sie vom Hersteller des E-Mail-Servers.

Die Archivierung einrichten

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für IMAP- oder POP3-Postfächer erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.

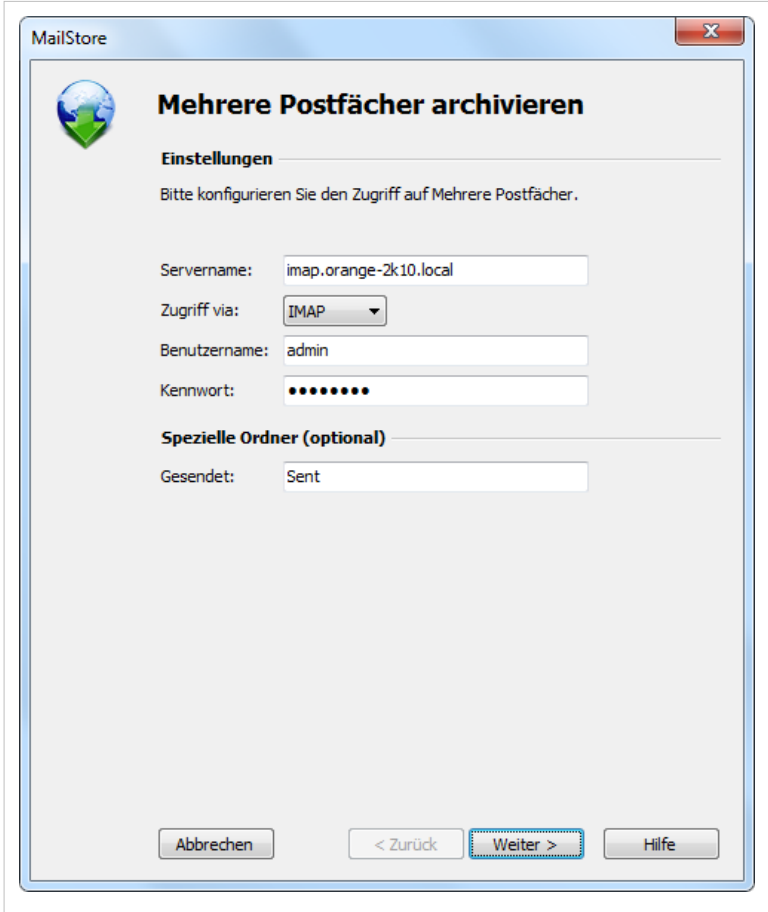
Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client an.
- Klicken Sie in MailStore auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie aus der Liste *E-Mail-Server* im Bereich *Profil erstellen* des Fensters *Anderer Server via IMAP/POP3* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.



Tipp: Über den Bereich *Online Hilfe* haben Sie die Möglichkeit direkt zu den entsprechenden Implementation Guides zu gelangen.

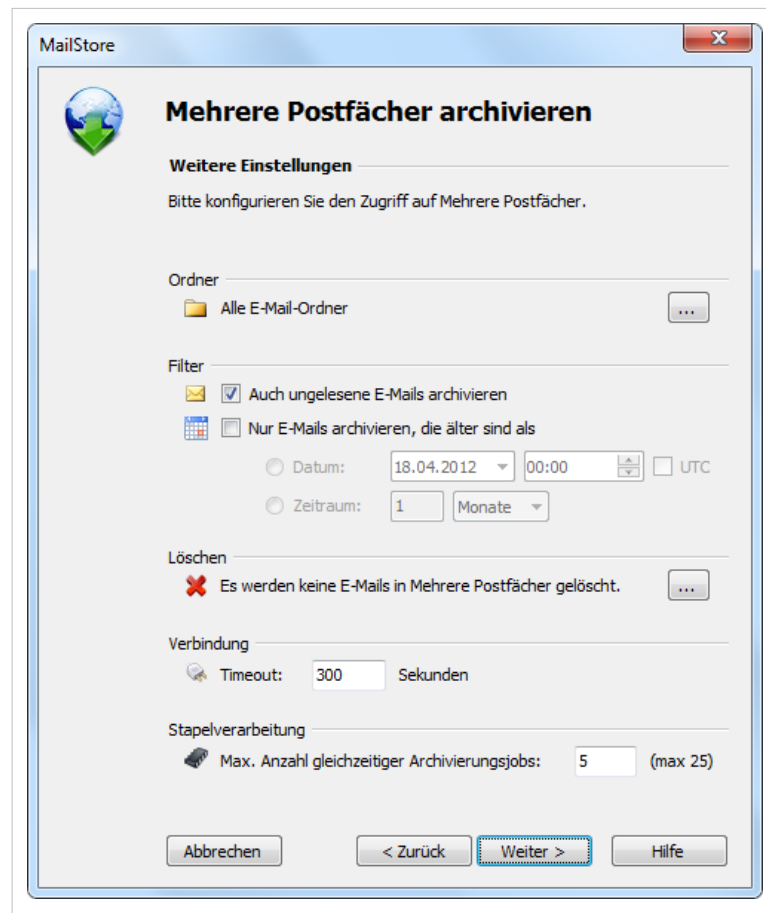
- Wählen Sie *Mehrere IMAP-Postfächer (Master-Kennwort)* und klicken Sie auf *OK*.

The image shows a screenshot of the 'MailStore' application window. The title bar says 'MailStore'. Inside the window, there's a globe icon with a green arrow pointing down. The main heading is 'Mehrere Postfächer archivieren'. Below it, the section 'Einstellungen' (Settings) is active. A sub-heading says 'Bitte konfigurieren Sie den Zugriff auf Mehrere Postfächer.' (Please configure access to multiple mailboxes). There are four input fields: 'Servername:' with the value 'imap.orange-2k10.local', 'Zugriff via:' with a dropdown menu showing 'IMAP', 'Benutzername:' with the value 'admin', and 'Kennwort:' with a masked password '.....'. Below these is a section 'Spezielle Ordner (optional)' (Special folders (optional)) with a label 'Gesendet:' and a text box containing 'Sent'. At the bottom, there are four buttons: 'Abbrechen' (Cancel), '< Zurück' (Back), 'Weiter >' (Next), and 'Hilfe' (Help). The 'Weiter >' button is highlighted with a blue border.

- Füllen Sie die Felder *Servername* und *Zugriff via* aus und geben Sie unter *Benutzername* und *Kennwort* die Anmeldedaten des privilegierten Benutzers ein.

Nur bei IMAP-TLS und IMAP-SSL: Aktivieren Sie die zusätzliche Option *SSL-Warnungen ignorieren*, wenn auf dem E-Mail-Server ein nicht-offizielles Zertifikat zum Einsatz kommt.

- Im Feld *Gesendet* können Sie optional den Namen des Ordners für gesendete E-Mails eintragen.
- Klicken Sie auf *Weiter*.



- Passen Sie bei Bedarf die Liste der zu archivierenden Ordner, die Löschoptionen, die Filter, den Timeout-Wert in Sekunden und die maximale Anzahl gleichzeitiger Archivierungsjobs an. Der Timeout-Wert muss nur im konkreten Bedarfsfall (z.B. bei sehr langsam reagierenden Servern) angepasst werden.
- Klicken Sie auf Weiter.



- Sie haben nun die Möglichkeit, die Benutzer auszuwählen, deren Postfächer archiviert werden sollen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Alle Benutzer mit konfigurierter E-Mail-Adresse

Wählen Sie diese Option, um die Postfächer aller Benutzer zu archivieren, die in der MailStore-Benutzerverwaltung mitsamt einer hinterlegten E-Mail-Adresse eingerichtet sind.

Alle Benutzer außer folgende

Über diese Funktion können Sie über die untenstehende Liste einzelne Benutzer (und somit deren Exchange-Postfächer) von der Archivierung ausschließen.

Nur folgende Benutzer

Über diese Funktion können Sie über die untenstehende Liste einzelne Benutzer (und somit deren Exchange-Postfächer) in die Archivierung einschließen. Es werden nur die Postfächer der Benutzer archiviert, die explizit angegeben sind.

Vor der Archivierung mit Verzeichnisdiensten synchronisieren

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird vor jedem Archivierungsvorgang die MailStore-Benutzerliste mit dem konfigurierten Verzeichnisdienst synchronisiert. Dies hat den Vorteil, dass zum Beispiel ein neuer Mitarbeiter im Unternehmen vor der Archivierung automatisch als MailStore-Benutzer angelegt wird und MailStore somit auch sein E-Mail-Postfach automatisch archiviert. Diese Option ist gerade dann empfehlenswert, wenn Sie die Archivierung der Postfächer regelmäßig nach Zeitplan durchführen lassen wollen.

- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf *Fertigstellen* wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Mehrere IMAP-Postfächer (CSV-Datei)

Im Folgenden ist die Archivierung mehrerer IMAP-Postfächer auf Basis einer CSV-Datei beschrieben. Verwenden Sie diese Methode, wenn Ihr IMAP-Server keines der unter *Mehrere IMAP-Postfächer (Master-Kennwort)* beschriebene Authentifizierungsverfahren unterstützt

Vorbereitung: Erstellung einer CSV-Datei

Für die Einrichtung der Stapelarchivierung mehrerer IMAP-Postfächer muss zunächst eine CSV-Datei erstellt werden. Sie können dazu zum Beispiel die Tabellenkalkulation Microsoft Excel verwenden:

	A	B	C	D
1	IMAP-Benutzername	IMAP-Kennwort	E-Mail-Adresse (optional)	MailStore-Benutzername (optional)
2	a.dole@domain.com	top!secret2	a.dole@domain.com	a.dole
3	k.park@domain.com	!secret4top	k.park@domain.com	k.park
4	l.paulson@domain.com	pot1tresec\$	l.paulson@domain.com	l.paulson
5				

Legen Sie die Spalten wie im Beispiel an. Bitte beachten Sie, dass die Überschriften (z.B. "IMAP-Benutzername") vorhanden sein müssen, jedoch in der Schreibweise vom gezeigten Beispiel abweichen können. Darunter folgt für jedes zu archivierende Postfach eine separate Zeile:

IMAP-Benutzername und IMAP-Kennwort

Diese Angaben sind zwingend für den Zugriff auf das Postfach durch MailStore erforderlich.

E-Mail-Adresse (optional)

Falls angegeben, wird MailStore den Ordner in der Baumstruktur des Archivs für das jeweilige Postfach mit der angegebenen E-Mail-Adresse benennen.

MailStore-Benutzername (optional)

Falls angegeben, wird MailStore das jeweilige Postfach für den angegebenen MailStore-Benutzer archivieren (die E-Mails in dessen Benutzerarchiv ablegen). Existiert dieser Benutzer noch nicht, so wird er automatisch angelegt. Wird hier keine Angabe gemacht, wird automatisch ein neuer MailStore-Benutzer angelegt und mit dem angegebenen IMAP-Benutzernamen benannt.

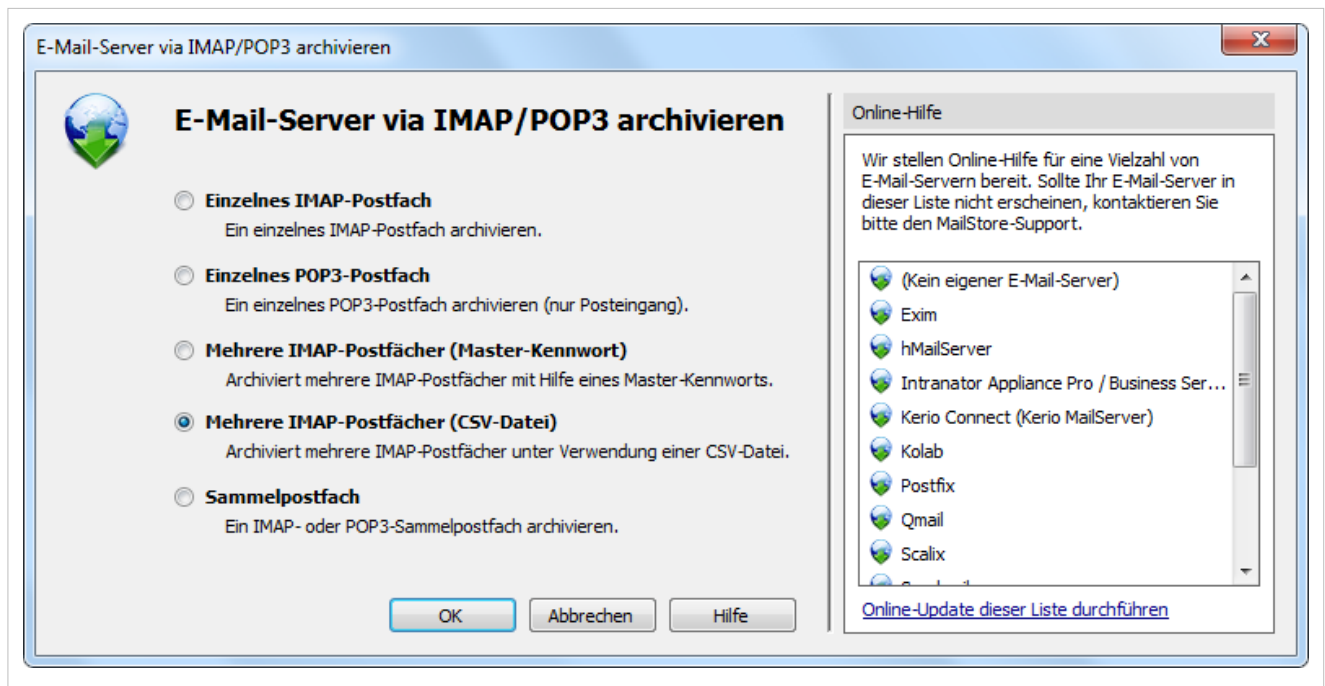
Sie können auf diese Weise beliebig viele zu archivierende Postfächer eines E-Mail-Servers angeben. Speichern Sie die Datei danach im .csv-Format ab (im Fall von Microsoft Excel über *Speichern unter*).

Die Archivierung einrichten

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für IMAP- oder POP3-Postfächer erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel *Arbeiten mit Archivierungsprofilen*.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client an.
- Klicken Sie in MailStore auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie aus der Liste *E-Mail-Server* im Bereich *Profil erstellen* des Fensters *Andere Server via IMAP/POP3* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.



Tipp: Über den Bereich *Online Hilfe* haben Sie die Möglichkeit direkt zu den entsprechenden Implementation Guides zu gelangen.

- Wählen Sie *Mehrere Postfächer (CSV-Datei)* und klicken Sie auf *OK*.
- Füllen Sie die Felder *Servername* und *Zugriff via* aus und geben Sie unter *CSV-Datei* den Pfad zur zuvor erstellen CSV-Datei an. Diese enthält die Zugangsinformationen für die zu archivierenden Postfächer. Unter *Spezielle Ordner (optional)* können Sie den Ordernamen für gesendete E-Mails angeben.

Nur bei IMAP-TLS und IMAP-SSL: Aktivieren Sie die zusätzliche Option *SSL-Warnungen ignorieren*, wenn auf dem E-Mail-Server ein nicht-offizielles Zertifikat zum Einsatz kommt.

MailStore

IMAP-Postfächer archivieren

Einstellungen

Bitte konfigurieren Sie den Zugriff auf IMAP-Postfächer.

Servername:

Zugriff via:

Information: MailStore benötigt eine CSV-Datei, welche alle IMAP-Postfächer auflistet, die archiviert werden sollen. Die CSV-Datei hat die folgenden Felder. Klicken Sie auf Hilfe, um mehr zu erfahren.

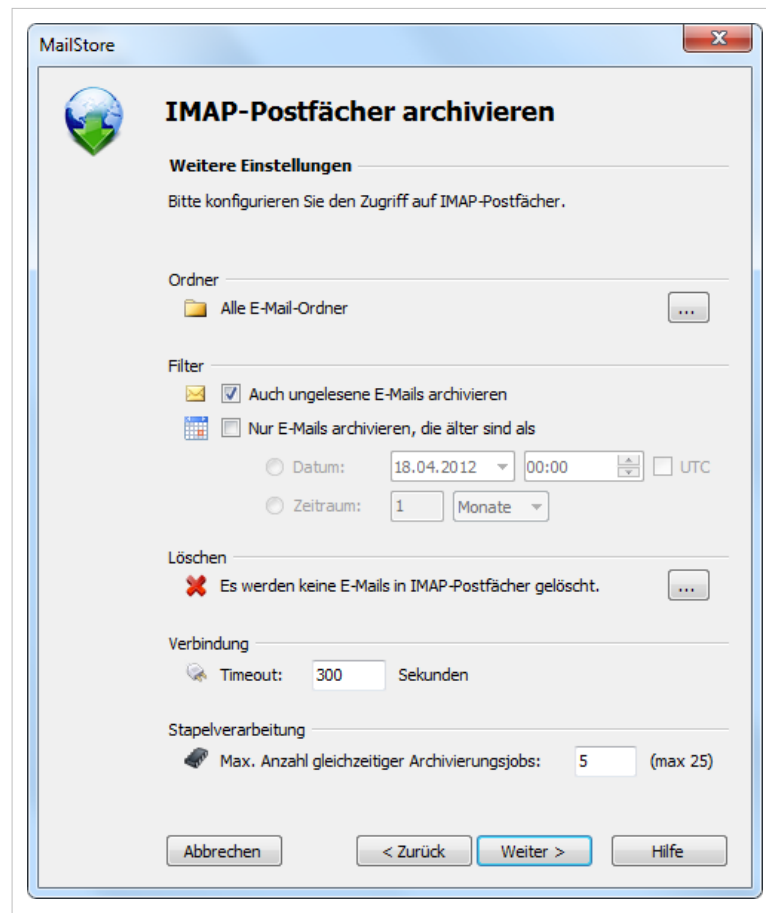
- IMAP-Benutzername
- IMAP-Kennwort
- E-Mail-Adresse (optional)
- MailStore-Benutzername (optional)

CSV-Datei:

Spezielle Ordner (optional)

Gesendet:

- Klicken Sie auf *Weiter*.
- Passen Sie bei Bedarf die Liste der zu archivierenden Ordner, die Löschoptionen, die Filter, den Timeout-Wert in Sekunden und die maximale Anzahl gleichzeitiger Archivierungsjobs an. Der Timeout-Wert muss nur im konkreten Bedarfsfall (z.B. bei sehr langsam reagierenden Servern) angepasst werden.



- Klicken Sie auf Weiter.
- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf *Fertigstellen* wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Starten der Archivierung

Die Archivierung manuell starten

Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails archivieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Archivierungsprofil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgter Archivierung erscheint ein Protokoll. In diesem finden Sie Informationen über die Menge der archivierten E-Mails sowie evtl. aufgetretene Fehler.

Das Archivierungsprofil kann beliebig oft ausgeführt werden. MailStore archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Archiv vorhanden sind.

Die Archivierung automatisieren

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsaufgaben können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel *Die Archivierung automatisieren*.

Hinweis: Solange Sie MailStore nicht während der Erstellung eines Archivierungsprofils anweisen E-Mails zu löschen, nimmt MailStore keine Veränderungen an der Quelle vor (z.B. Microsoft Outlook).

2.8 IMAP- und POP3-Sammelpostfächer archivieren

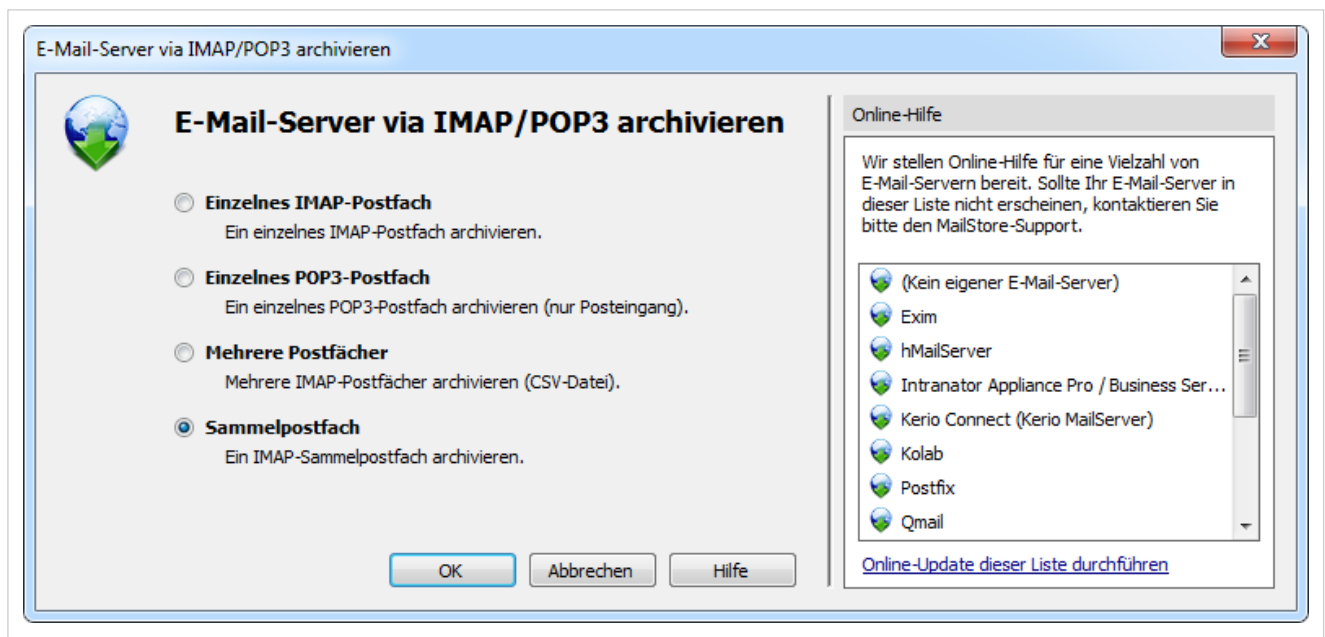
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Sammelpostfächer archivieren können. Sammelpostfächer, auch Kopie-, Multidrop- oder Catchall-Postfächer genannt, beinhalten E-Mails für mehr als eine Person. Meist werden darin alle E-Mails für eine Domain beim Internet Provider gesammelt und von einem firmeninternen Mailserver abgeholt und in die Postfächer der Benutzer weiter verteilt. Ein weiterer Anwendungsfall ist die Zustellung aller E-Mails in Kopie an ein einziges weiteres Postfach auf dem E-Mail Server. MailStore wertet beim Einlesen eines Sammelpostfachs die Absender- und Empfängerinformationen in den Kopfzeilen der E-Mail aus, um diese den entsprechenden Benutzern zuzuordnen. Mit Hilfer dieser Art von Postfächern ist es möglich, den gesamten ein- und ausgehenden E-Mail-Verkehr zu archivieren.

Die Archivierung einrichten

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für Sammelpostfächer erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client an.
- Klicken Sie in MailStore auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie aus der Liste *E-Mail-Server* im Bereich *Profil erstellen* des Fensters *Andere Server via IMAP/POP3* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.



- Wählen Sie *Sammelpostfach* und klicken Sie auf *OK*.

Starten der Archivierung

Die Archivierung manuell starten

Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails archivieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Archivierungsprofil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgter Archivierung erscheint ein Protokoll. In diesem finden Sie Informationen über die Menge der archivierten E-Mails sowie evtl. aufgetretene Fehler.

Das Archivierungsprofil kann beliebig oft ausgeführt werden. MailStore archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Archiv vorhanden sind.

Die Archivierung automatisieren

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsaufgaben können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Die Archivierung automatisieren.

Hinweis: Solange Sie MailStore nicht während der Erstellung eines Archivierungsprofils anweisen E-Mails zu löschen, nimmt MailStore keine Veränderungen an der Quelle vor (z.B. Microsoft Outlook).

3

Kapitel

Zugriff auf das Archiv

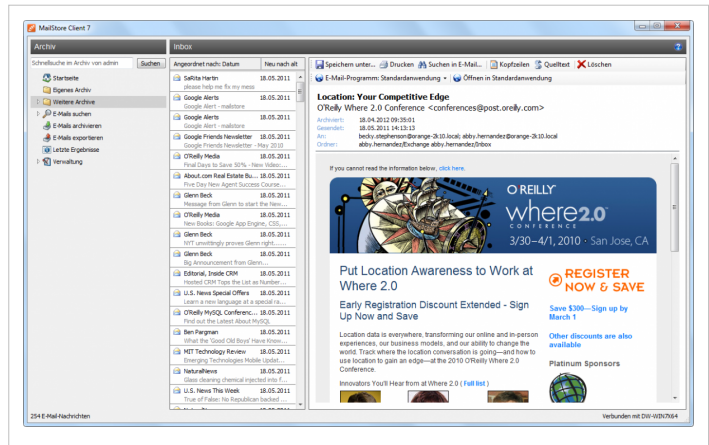
3.1 Zugriff auf das Archiv

MailStore bietet unterschiedliche Optionen zum Zugriff auf die archivierten E-Mails:

Zugriff über die MailStore Client-Software

Der MailStore Client ist eine Windows-Anwendung, die auf beliebig vielen Anwender-Rechnern installiert werden kann (abhängig von der erworbenen Lizenz). Der MailStore Client bietet von allen Optionen zum Zugriff auf das Archiv den größten Funktionsumfang. So können mit diesem nicht nur E-Mails durchsucht und betrachtet werden. Abhängig von den Rechten des jeweiligen MailStore-Benutzers können z.B. auch Archivierungs- und Exportaufgaben eingerichtet und ausgeführt werden.

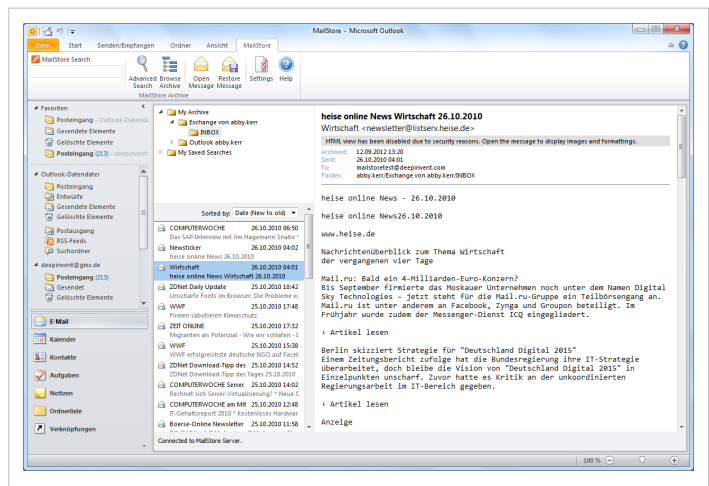
zum MailStore Client-Handbuch



Zugriff über die Microsoft Outlook-Integration

MailStore-Benutzer können über ein komfortables Add-in für Microsoft Outlook auf ihr Archiv zugreifen. Das Add-in ist für alle gängigen Versionen für Microsoft Outlook verfügbar.

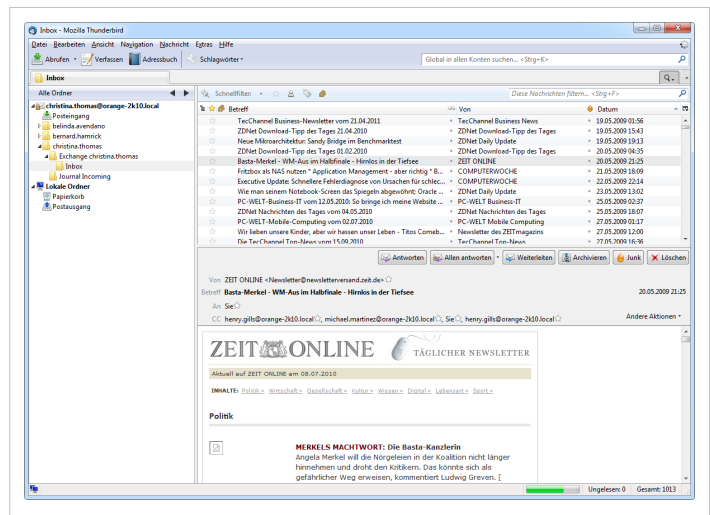
zum MailStore Outlook Add-in-Handbuch



Zugriff über andere E-Mail-Clients

Der MailStore Server besitzt einen integrierten IMAP-Server, der es ermöglicht mit einem beliebigen IMAP-fähigen E-Mail-Client lesend auf das MailStore Archiv zuzugreifen. Dies stellt sowohl für viele alternative E-Mail-Clients (z.B. Mozilla Thunderbird) unter beliebigen Betriebssystemen (z.B. MacOS oder Linux), sowie für mobile Plattformen wie zum Beispiel Android, iPhone oder Symbian eine komfortable Zugriffsmöglichkeit auf das E-Mailarchiv dar.

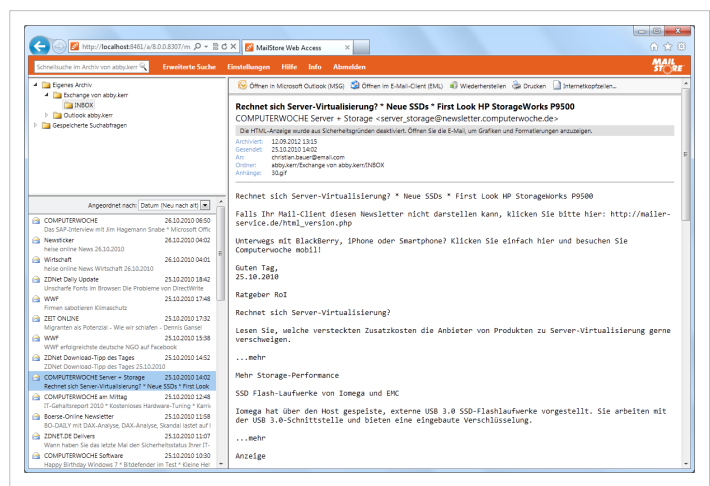
zum Handbuch des MailStore integrierten IMAP-Servers



Zugriff über MailStore Web Access

Der MailStore Web Access ermöglicht den Zugriff auf das Archiv über einen Internet-Browser. Dies hat den Vorteil, dass auf den Anwender-Rechnern keine zusätzliche Software installiert werden muss. Der Web Access bietet neben der Suche und Anzeige archivierter E-Mails auch den Zugriff über die Ordnerstruktur und Funktionen zur Wiederherstellung von E-Mails aus dem Archiv.

zum MailStore Web Access-Handbuch



Zugriff über MailStore Mobile Web Access

MailStore Mobile Web Access bieten die Möglichkeit, standortunabhängig mit einem modernen Smartphone auf das MailStore Archiv zuzugreifen. Der Mobile Web Access bietet neben dem Zugriff über die Ordnerstruktur und Anzeige archivierter E-Mails auch die Möglichkeit die Suchfunktion zu verwenden.

zum MailStore Mobile Web Access-Handbuch



3.2 Zugriff über die MailStore Client-Software

Installation

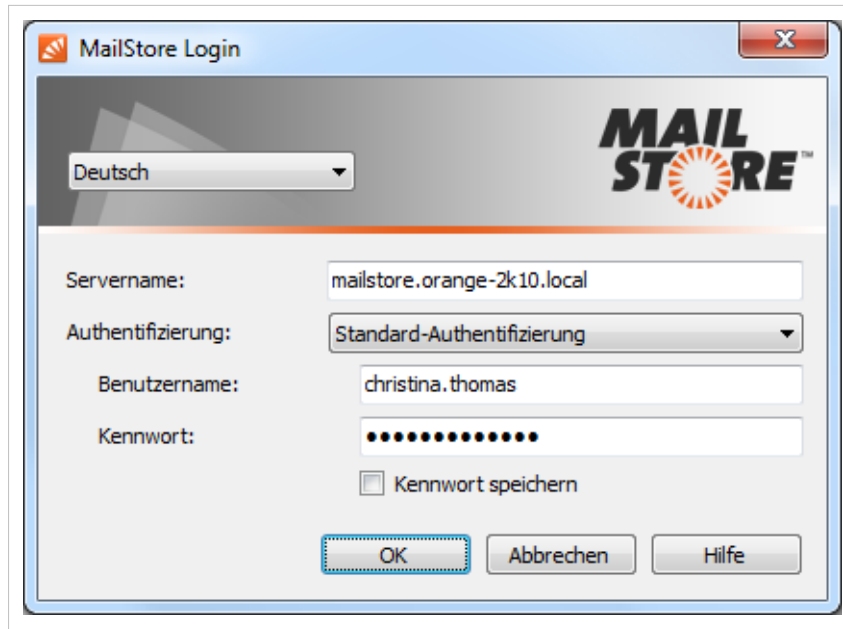
Die zum MailStore Server passende MailStore Client-Installationsdatei befindet sich auf dem MailStore Server-Computer. Folgen Sie der Desktopverknüpfung *MailStore Client auf weiterem Computer installieren* und kopieren Sie die entsprechende Installationsdatei auf den Client-Computer.

Es handelt sich um ein normales Windows-Installationsprogramm, dass 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.

Starten und anmelden

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



Tragen Sie bei *Servername* den Namen oder die IP-Adresse des Rechners ein, auf dem der MailStore Server 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 installiert ist.

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*. Evtl. werden Sie gefragt, ob Sie dem MailStore Server vertrauen möchten - klicken Sie hier auf *OK*.

Wichtig: Solange Sie das Kennwort des Administrators auf *admin* belassen, können Sie sich nicht von einem anderen Rechner aus als Benutzer *admin* an MailStore anmelden.

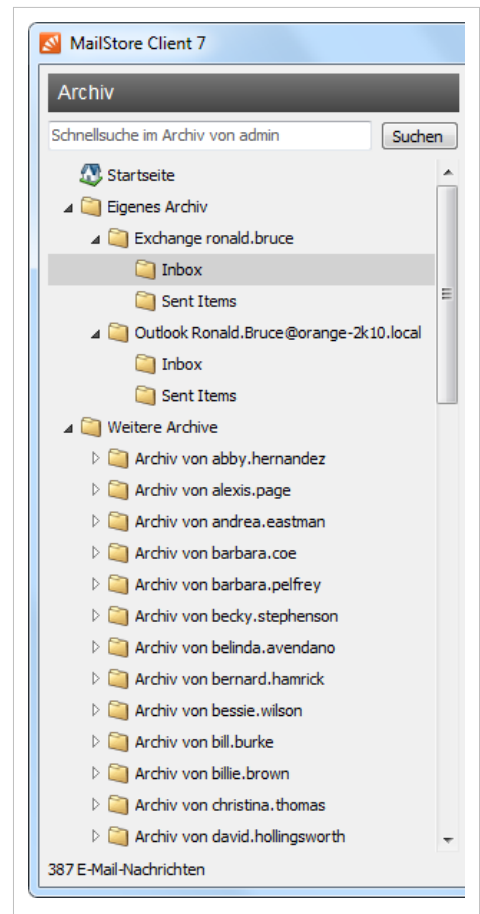
Suchen über die Ordnerstruktur

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.

Benutzerarchive

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.



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 neuste E-Mail oben angezeigt. Durch einen Klick wird die älteste E-Mail oben angezeigt.

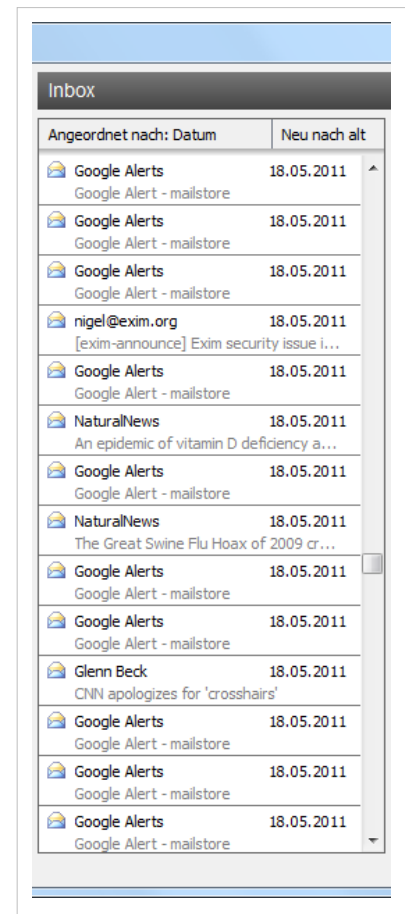
Aktualisierung der Ansicht

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.

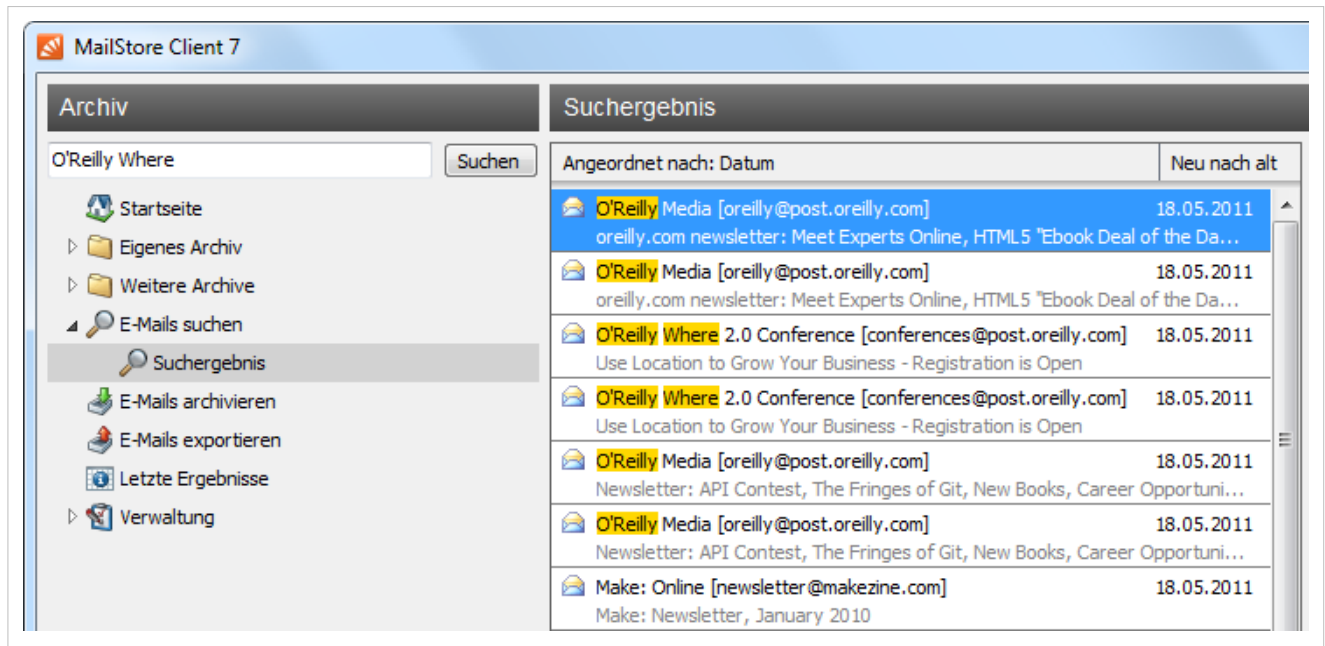
Löschen und Bearbeiten von Ordnern

Informationen zum Löschen, Umbenennen und Anlegen von Ordnern finden Sie im Kapitel Die MailStore-Ordnerstruktur.



Schnellsuche

Mit der integrierten Schnellsuche können alle E-Mails in Benutzerarchiven auf welchen man Leserecht hat direkt durchsucht werden. Die Schnellsuche eignet sich besonders für einfache Suchabfragen. Alternativ kann auch die Erweiterte Suche verwendet werden.



Schnellsuche verwenden

Die Schnellsuche befindet sich im oberen linken Teil des MailStore-Programmfensters. Geben Sie einfach in das Suchfeld die gewünschten Suchbegriffe ein, und klicken Sie auf *Suchen*. Alternativ können Sie auch die ENTER-Taste betätigen. Die Suchergebnisse werden in der Spalte rechts neben der Ordnerliste 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 beinhalten, das mit einem Text beginnt, verwenden Sie das Wildcard-Zeichen (*). Beispiel:

Auto*

würde Auto, Automatisch, Autoreparatur und andere finden.

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
```

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"

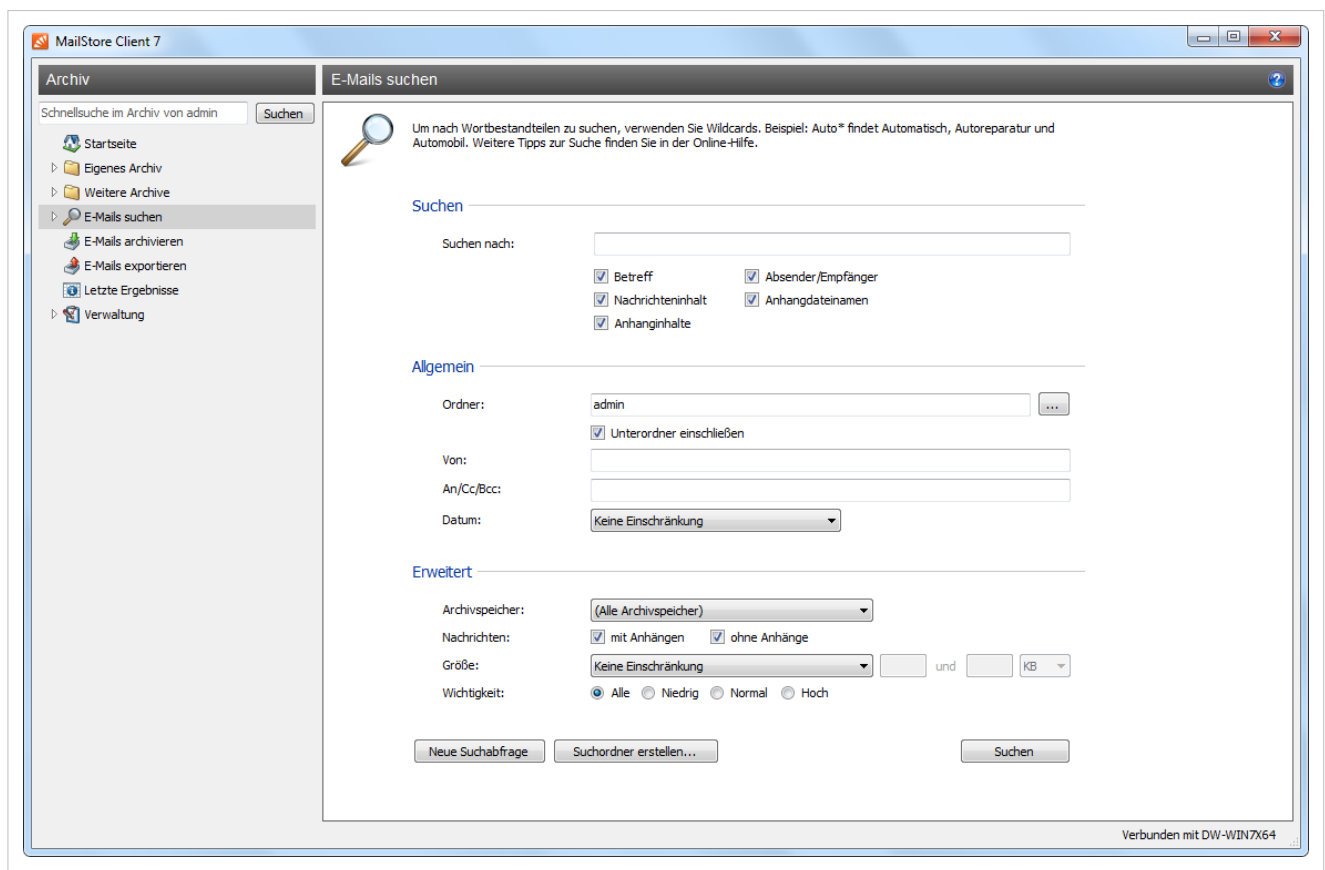
findet alle E-Mails vom ZDNet, in welchen der zusammenhängende Text Daily Update nicht vorkommt.

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-Programmfenster 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 "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 herausuchen. Als Administrator haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, über alle Benutzerordner zu suchen.
- **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 2007/Gewinnoptimierung)
- **Von** - In diesem Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich im Absenderfeld der E-Mail gesucht
- **An/Cc/Bcc** - In diesem 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).

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:

- **Dateigruppen** - Besteht das Archiv aus mehr als einer Dateigruppe, kann hier die Dateigruppe ausgewählt werden auf welche die Suche eingeschränkt werden soll. Standardmäßig ist *Alle Dateigruppen* eingestellt.
- **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 im rechten Teil des Programmfensters 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 Suchabfrage*. 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.

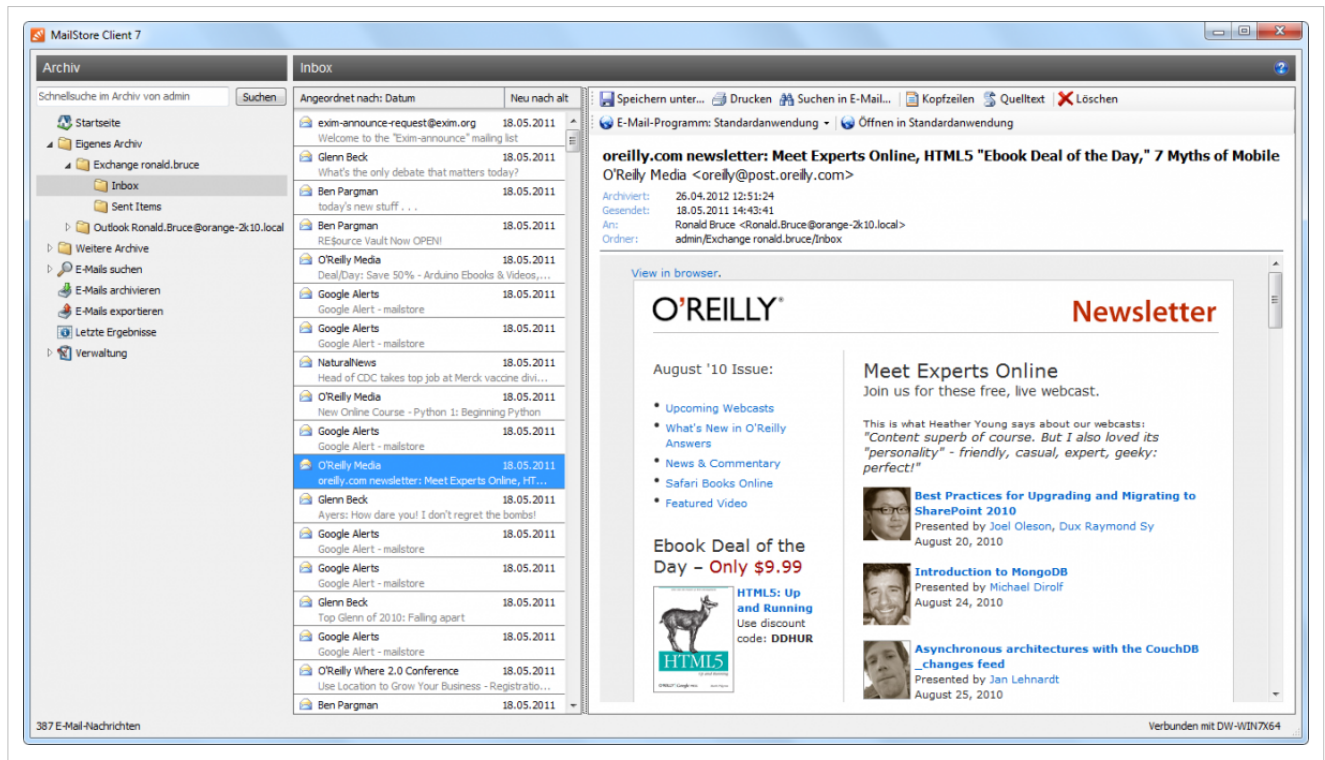
Die Suchanfrage wird unter dem angegebenen Namen als Unterordner von *E-Mails suchen* auf der linken Seite des Programmfensters angezeigt.

Zum modifizieren gespeicherter Suchkriterien, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Eintrag unterhalb von *E-Mails suchen* auf der linken Seite des Programmfensters und wählen Sie *Neue Suchabfrage* aus.

Um gespeicherte Suchkriterien umzubenennen oder zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Eintrag unterhalb von *E-Mails suchen* auf der linken Seite des Programmfensters und wählen Sie den entsprechen Eintrag aus.

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 Outlook Express hineinziehen.
- **Outlook MSG-Datei** - Diese Dateien können direkt von allen Microsoft Outlook (nicht Outlook Express) 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.

Zurücköffnen von E-Mails im E-Mail-Programm

Sie können eine E-Mail, die in der MailStore-eigenen E-Mail-Vorschau angezeigt wird, im E-Mail-Programm Ihrer Wahl zurücköffnen, um diese dort zu beantworten oder weiterzuleiten. Wählen Sie über das Feld *E-Mail-Programm*: das E-Mail-Programm aus in welchem Sie standardmäßig E-Mails öffnen wollen. MailStore stellt Ihnen nur die Programme zur Auswahl, welche von MailStore unterstützt und auf dem Computer von dem der MailStore Client gestartet wurde gefunden wurden.



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.

3.3 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#MailStore_Outlook_Add-in.

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 eine Symbolleiste (bis Outlook 2007) oder ein Registerreiter (ab Outlook 2010) mit der Beschriftung "MailStore" erscheint.

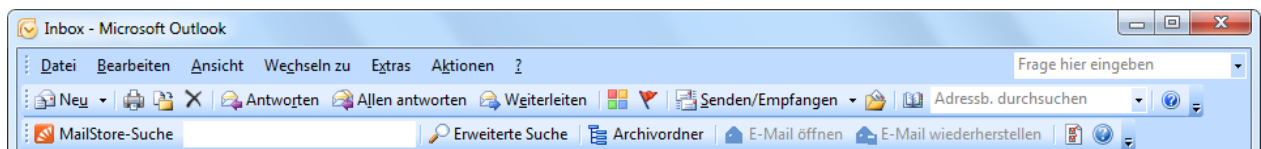


Abbildung: MailStore-Symbolleiste unter Microsoft Outlook 2007

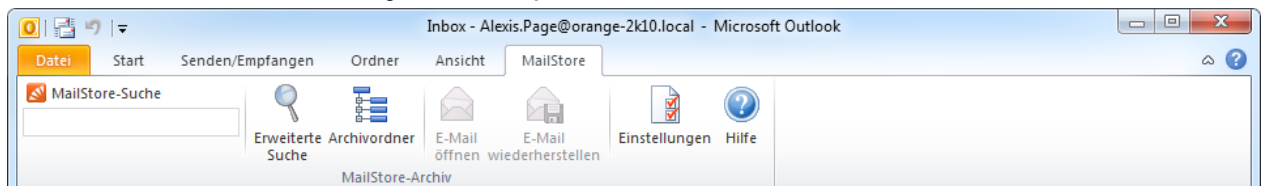
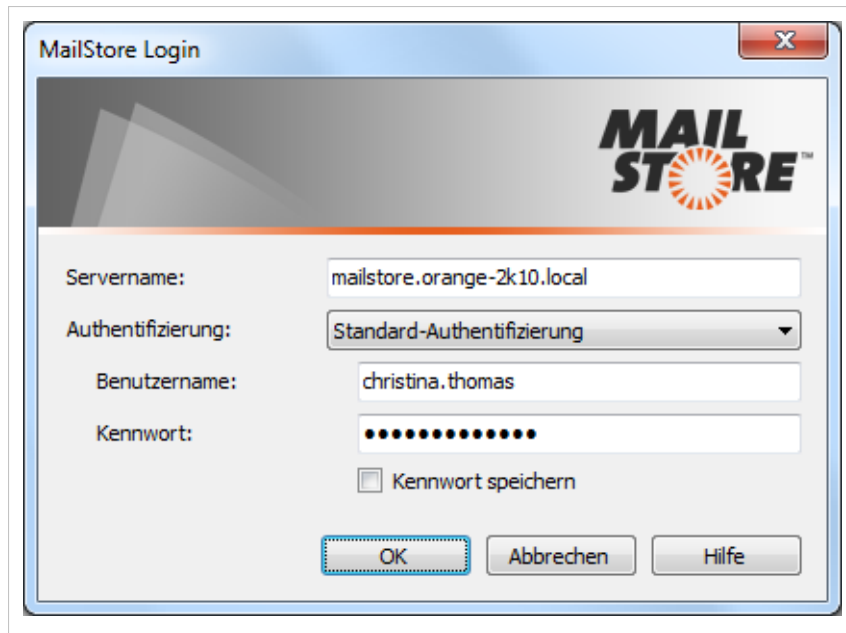


Abbildung: MailStore-Registerreiter unter Microsoft Outlook 2010

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.
- Falls Sie ein gültiges SSL-Zertifikat innerhalb der MailStore Server Dienst-Konfiguration ausgewählt haben, können Sie in den Einstellungen des MailStore Outlook Add-in das Kontrollkästchen *Sichere Verbindung* aktivieren, um HTTPS anstelle von HTTP verwenden zu können.
- 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

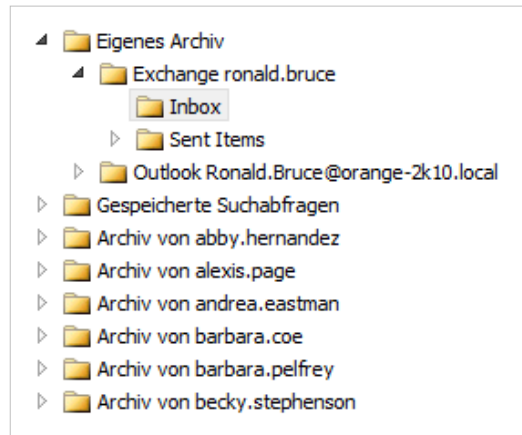
Klicken Sie innerhalb des MailStore Outlook Add-In auf *Archivordner*. Der für Sie sichtbare Teil des MailStore-Archivs wird daraufhin angezeigt.

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.

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 unterhalb des Ordnerbaumes aufgelistet.



Schnellsuche

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 (siehe unten).

Schnellsuche verwenden

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

Nach Wortbestandteilen suchen

Um alle E-Mails anzuzeigen, die ein Wort beinhalten, das mit einem Text beginnt, verwenden Sie das Wildcard-Zeichen (*). Beispiel:

Auto*

würde Auto, Automatisch, Autoreparatur und andere finden.

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
```

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 vom ZDNet, in welchen der zusammenhängende Text Daily Update nicht vorkommt.

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 innerhalb des 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.

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 herausuchen. Als Administrator haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, über alle Benutzerordner zu suchen.
- **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 2007/Gewinnoptimierung)
- **Von** - In diesem Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich im Absenderfeld der E-Mail gesucht
- **An/Cc/Bcc** - In diesem 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).

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.

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.

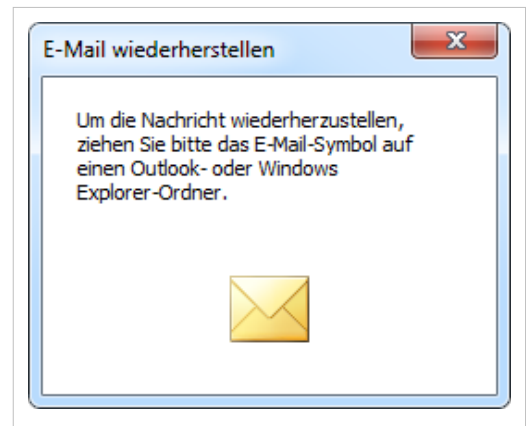
Bitte beachten Sie, dass in dieser Vorschau Bilder und Formatierungen aus Sicherheitsgründen nicht angezeigt werden. Außerdem ist ein direktes Weiterleiten oder Antworten innerhalb der Vorschau nicht möglich.

Um eine vollständige E-Mail-Ansicht zu erhalten und 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 E-Mail-Symbol 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.



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.

3.4 Zugriff über andere E-Mail-Clients

Der MailStore Server besitzt einen integrierten IMAP-Server, der es ermöglicht mit einem beliebigen IMAP-fähigen E-Mail-Client lesend auf das MailStore Archiv zuzugreifen. Dies stellt sowohl für viele alternative E-Mail-Clients unter beliebigen Betriebssystemen (z.B. MacOS oder Linux), sowie für mobile Plattformen wie zum Beispiel Android, iPhone oder Symbian eine komfortable Zugriffsmöglichkeit auf das E-Mailarchiv dar. Eine Installation des MailStore Clients auf den Anwender-Rechnern ist nicht erforderlich.

Voraussetzung für die Nutzung des MailStore integrierten IMAP-Servers

Die Aktivierung und Konfiguration des integrierten IMAP-Servers wird über die MailStore Server Dienst-Konfiguration vorgenommen. Es wird jeder IMAP-fähige E-Mail-Client unterstützt.

Auf integrierten IMAP-Server zugreifen

Wenn der integrierte IMAP-Server nicht anders eingerichtet wird, können Anwender mit folgenden Einstellungen auf den MailStore Server zugreifen:

- **Posteingangsserver** - Hostname oder IP-Adresse des MailStore Server
- **Port** - Für unverschlüsselte oder mittels TLS-verschlüsselte Verbindungen wird der Standard-IMAP-Port 143 verwendet. Für SSL-verschlüsselte Verbindungen wird der Standard-IMAP-Port 993 verwendet.
- **Benutzername** - Namen des MailStore-Benutzers.
- **Kennwort** - Kennwort welches zum Zugriff auf den MailStore Server erforderlich ist.

Hinweis: Häufig verlangen E-Mail-Clients neben der Konfiguration eines Posteingangsserver auch die Konfiguration eines Postausgangsserver. Verwenden Sie in dem Fall die gleichen Daten wie für ein bereits eingerichtetes E-Mail-Konto. Dies erleichtert das weiterverarbeiten von E-Mails aus dem E-Mail-Archiv.

Einrichtung von mobilen Geräten

Neben dem Zugriff von alternativen E-Mail-Client oder von nicht-Windows Betriebssystem bietet sich die Nutzung von des integrierten IMAP-Server besonders für mobile Geräte an. In folgenden Artikeln finden Sie detaillierte Informationen zur Einrichtung eines E-Mail-Kontos zum Zugriff auf den integrierten IMAP-Server:

- Zugriff per iPhone und iPod touch auf das Archiv
- Zugriff von Android basierten Geräten auf das Archiv
- Zugriff von Symbian basierten Geräten auf das Archiv

3.5 Zugriff über MailStore Web Access

MailStore Web Access ermöglicht den Zugriff auf das Archiv über den Internet-Browser. Auf diese Weise können wichtige Funktionen wie das Durchsuchen und die Anzeige archivierter E-Mails systemunabhängig und ohne die Installation zusätzlicher Software bereitgestellt werden. Eine Installation des MailStore Clients auf den Anwender-Rechnern ist nicht erforderlich.

Voraussetzung für die Nutzung von MailStore Web Access

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

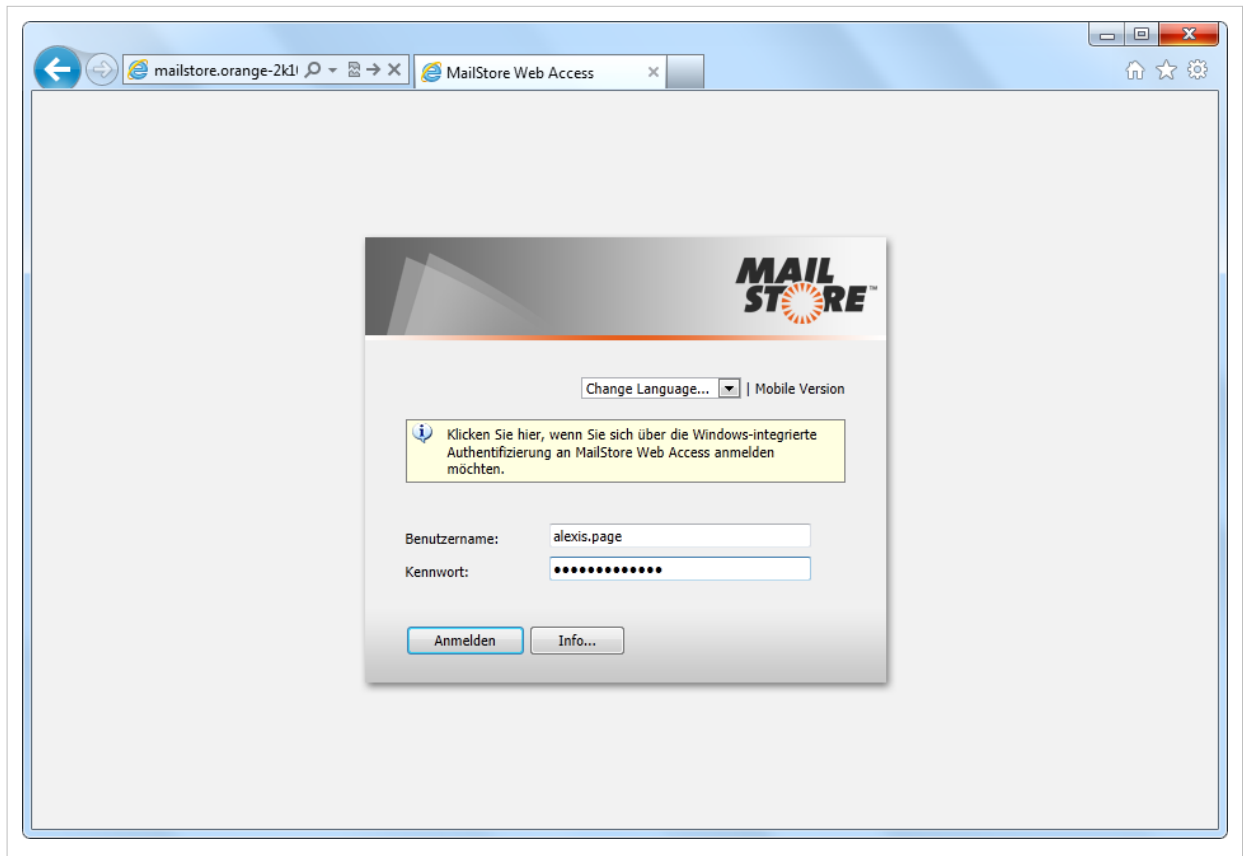
Um die Funktion *In Postfach wiederherstellen* verwenden zu können, müssen die SMTP-Einstellungen einmalig vom einem MailStore-Administrator unter *Verwaltung > Verschiedenes > SMTP-Einstellungen* festgelegt werden.

Auf MailStore Web Access zugreifen

Wenn MailStore Server nicht anders eingerichtet wird, können Anwender über die folgenden Internetadressen auf MailStore Web Access zugreifen:

```
http://<servername>:8461  
https://<servername>:8462
```

Bitte ersetzen Sie <servername> durch den tatsächlichen Namen oder die IP-Adresse des Rechners, auf dem der MailStore Server installiert wurde.



Füllen Sie zum Anmelden am MailStore Web Access die Felder *Benutzername* und *Kennwort* aus und klicken Sie anschließend auf *Anmelden*. Bitte beachten Sie, dass der Benutzername immer dem MailStore-Benutzernamen des Anwenders entsprechen muss.

Hinweis: Nutzen Sie im MailStore Server die Active Directory-Integration, ist es möglich mit dem Internet Explorer eine Anmeldung am MailStore Web Access per Single Sign-On (Anmeldung ohne Eingabe des Kennwortes) durchzuführen.

Suchen über die Archivordner

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.

Schnellsuche

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 (siehe unten).

Schnellsuche verwenden

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

Nach Wortbestandteilen suchen

Um alle E-Mails anzuzeigen, die ein Wort beinhalten, das mit einem Text beginnt, verwenden Sie das Wildcard-Zeichen (*). Beispiel:

```
Auto*
```

würde Auto, Automatisch, Autoreparatur und andere finden.

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
```

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 vom ZDNet, in welchen der zusammenhängende Text Daily Update nicht vorkommt.

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 oberen Abschnitt des MailStore Web Access 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

Neue Suche Öffnen... Speichern unter...

Erweiterte Suche

Suchen nach:

☒ Betreff ☒ Absender/Empfänger
☒ Nachrichteninhalt ☒ Anhangdateinamen
☒ Anhanginhalte

Allgemein

Ordner: ...

☒ Unterordner einschließen

Von:

An/Cc/Bcc:

Datum:

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 herausuchen. Als Administrator haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, über alle Benutzerordner zu suchen.
- **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 2007/Gewinnoptimierung)
- **Von** - In diesem Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich im Absenderfeld der E-Mail gesucht
- **An/Cc/Bcc** - In diesem 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).

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.

E-Mail-Vorschau

Die HTML-Anzeige von E-Mails wird aus Sicherheitsgründen in MailStore Web Access unterbunden. Öffnen Sie die Nachricht in einem E-Mail-Client (z.B. Microsoft Outlook), um Grafiken und Formatierungen anzuzeigen.

Öffnen von E-Mails in einem E-Mail-Client

Über die Toolbar oberhalb der E-Mail-Vorschau stehen die Funktionen *Öffnen in Microsoft Outlook (MSG)* und *Öffnen im E-Mail-Client (EML)* bereit. Dies ist zum Beispiel zum Beantworten oder Weiterleiten einer archivierten E-Mail erforderlich. Zudem können auf diese Weise auch Formatierungen und Grafiken von E-Mails im HTML-Format dargestellt werden.

Wiederherstellen der angezeigten E-Mail

Über die Toolbar oberhalb der E-Mail-Vorschau steht die Funktion *Wiederherstellen* bereit. Auf diese Weise kann die aktuell angezeigte E-Mail an eine beliebige E-Mail-Adresse versendet und so aus dem Archiv wiederhergestellt werden. Zur Nutzung dieser Funktion müssen Vorbereitungen getroffen werden. Lesen Sie dazu weiter im Kapitel MailStore Server Dienst-Konfiguration.

Drucken der angezeigten E-Mails

Über die Toolbar oberhalb der E-Mail-Vorschau steht die Funktion *Drucken* bereit. Neben der eigentlichen Nachricht werden auch die Kopfzeilen der E-Mail ausgedruckt.

Internetkopfzeilen

Klicken Sie in der Toolbar oberhalb der E-Mail-Vorschau auf *Internetkopfzeilen*, um die Kopfzeilen der aktuellen E-Mail inkl. der aller MIME-Parts anzuzeigen.

Regionaleinstellungen anpassen

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

3.6 Zugriff über MailStore Mobile Web Access

Voraussetzung für die Nutzung von MailStore Mobile Web Access

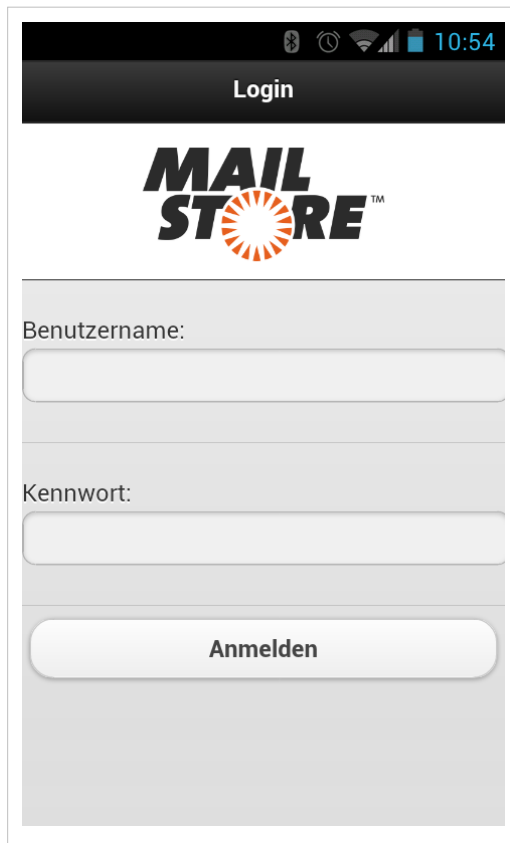
Die Aktivierung und Konfiguration von MailStore Mobile Web Access wird über die MailStore Server Dienst-Konfiguration vorgenommen. Eine Liste der unterstützten Internet-Browser finden Sie unter Systemanforderungen.

Auf MailStore Mobile Web Access zugreifen

Wenn MailStore Server nicht anders eingerichtet wird, können Anwender über die folgenden Internetadressen auf MailStore Mobile Web Access zugreifen:

```
http://<servername>:8461/m  
https://<servername>:8462/m
```

Bitte ersetzen Sie <servername> durch den tatsächlichen Namen oder die IP-Adresse des Rechners, auf dem der MailStore Server installiert wurde.

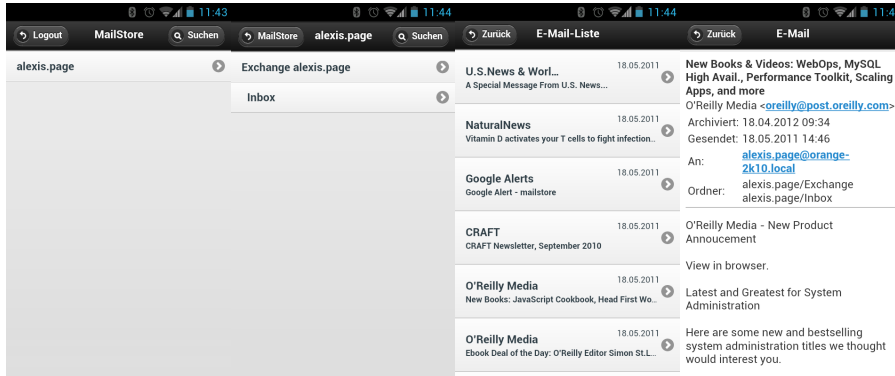


Füllen Sie zum Anmelden am MailStore Mobile Web Access die Felder *Benutzername* und *Kennwort* aus und klicken Sie anschließend auf *Anmelden*. Bitte beachten Sie, dass der Benutzername immer dem

MailStore-Benutzernamen des Anwenders entsprechen muss.

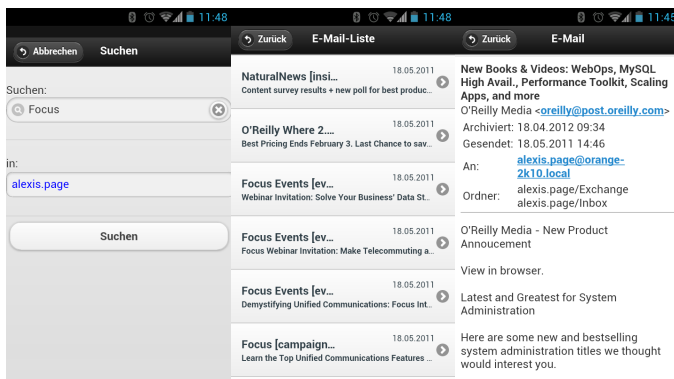
Suchen über die Ordnerstruktur

- Nach der Anmeldung erscheint eine Liste aller für Sie lesbaren Benutzerarchive.
- Um ein Benutzerarchiv oder einen Ordner zu öffnen, tippen Sie diesen an.
- Um zum vorhergehenden Bildschirm zurückzukehren, tippen Sie auf die Zurück-Schaltfläche in der linken oberen Ecke.
- Um E-Mails in einem Ordner anzuzeigen, tippen Sie auf E-Mails in diesem Ordner.
- Um eine E-Mail anzuzeigen, tippen Sie diese einfach an.



Volltextsuche

- Um nach einem bestimmten Begriff zu suchen, wechseln Sie zunächst in den das Archiv, welches durchsucht werden soll. (Unterordner werden ebenfalls durchsucht).
- Tippen Sie auf *Suchen*.
- Geben Sie den Suchbegriff ein und tippen Sie wiederum auf *Suchen*.
- Das Suchergebnis erscheint.
- Um eine E-Mail anzuzeigen, tippen Sie diese einfach an.



4

Kapitel

E-Mails Exportieren

4.1 E-Mails exportieren

MailStore bietet verschiedene Funktionen zum Export der archivierten E-Mails. So können E-Mails zum Beispiel direkt in Server-Postfächer hinein oder als einzelne E-Mail-Dateien (EML- oder MSG-Format) zum Dateisystem exportiert werden.

Hinweis: Strategien zur Datensicherung (Backup des gesamten Archivs) werden im Artikel Datensicherung und Wiederherstellung gesondert behandelt.

Mögliche Exportziele

E-Mail-Server

- **Exchange-Postfach** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* im Exchange-Postfach und kopiert die ausgewählten E-Mails dort hinein.
- **IMAP-Postfach** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* in einem IMAP-Postfach und kopiert E-Mails dort hinein.
- **E-Mail-Adresse via SMTP** - Leitet E-Mails via SMTP (das Standardprotokoll zum E-Mail-Versand) an eine beliebige E-Mail-Adresse weiter

E-Mail-Programme

- **Microsoft Outlook** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* in Microsoft Outlook und kopiert die ausgewählten E-Mails dort hinein.
- **Windows Mail** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* in Windows Mail und kopiert die ausgewählten E-Mails dort hinein.
- **Mozilla Thunderbird** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* in Mozilla Thunderbird und kopiert die ausgewählten E-Mails dort hinein.
- **Mozilla SeaMonkey** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* in Mozilla SeaMonkey und kopiert die ausgewählten E-Mails dort hinein.

E-Mail-Dateien

- **Verzeichnis (Dateisystem)** - Erzeugt wahlweise EML- oder MSG-Dateien (eine pro E-Mail).
- **Outlook PST-Datei** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* in einer Microsoft Outlook PST-Datei und kopiert die ausgewählten E-Mails dort hinein.

Hinweis: EML-Dateien können Sie unabhängig von MailStore per Doppelklick öffnen, und per Drag&Drop in Programme wie Outlook Express hineinziehen. Outlook MSG-Dateien können direkt von allen Microsoft Outlook (nicht Outlook Express) Versionen geöffnet oder archiviert werden.

Aufruf der Exportfunktion

Über die E-Mail-Vorschau - Exportieren Sie die gerade in der E-Mail-Vorschau angezeigte E-Mail, indem Sie in der Menüleiste oberhalb der E-Mail-Vorschau auf Exportieren klicken, und dann auf das gewünschte Exportziel. Es erscheint ein Fenster, in dem ggf. weitere Einstellungen vorgenommen werden müssen.

Über die E-Mail-Liste (Ordnerinhalt oder Suchergebnis) - Markieren Sie die zu exportierenden E-Mails in der E-Mail-Liste durch Festhalten der Strg+Taste (Strg+A markiert alle E-Mails) und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung. Klicken Sie dann auf Exportieren und dann auf das gewünschte Exportziel. Es erscheint ein Fenster, in dem ggf. weitere Einstellungen vorgenommen werden müssen.

Über die Seite "E-Mails exportieren" - Auf der Seite E-Mails exportieren können Exportaufgaben als Exportprofile angelegt und ausgeführt werden (wie auch die Archivierungsprofile). In einem solchen Profil wird

auswählen. Diese Suchabfrage wird vor dem eigentlichen Exportvorgang von MailStore ausgeführt und alle E-Mails im Suchergebnis werden exportiert.

- Im zweiten Schritt können Sie angeben, wohin genau exportiert werden soll. Haben Sie zum Beispiel zuvor als Exportziel *Exchange Postfach* ausgewählt, können sie hier die Zugangsdaten für das Zielpostfach festlegen und deren Gültigkeit über Test prüfen. Klicken Sie danach auf *Weiter*.
- Je nach ausgewähltem Exportziel können in einem dritten Schritt weitere Einstellungen getroffen werden. Haben Sie als Ziel z.B. *IMAP-Postfach* angegeben, kann bei Bedarf ein Timeout-Wert frei eingestellt werden.
- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Exportprofil festlegen. Nach einem Klick auf *Fertigstellen* wird das Profil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Bereits existierende Exportprofile können genau wie Archivierungsprofil im Nachhinein ausgeführt, bearbeitet oder gelöscht werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.

Ausführung eines Exportprofils

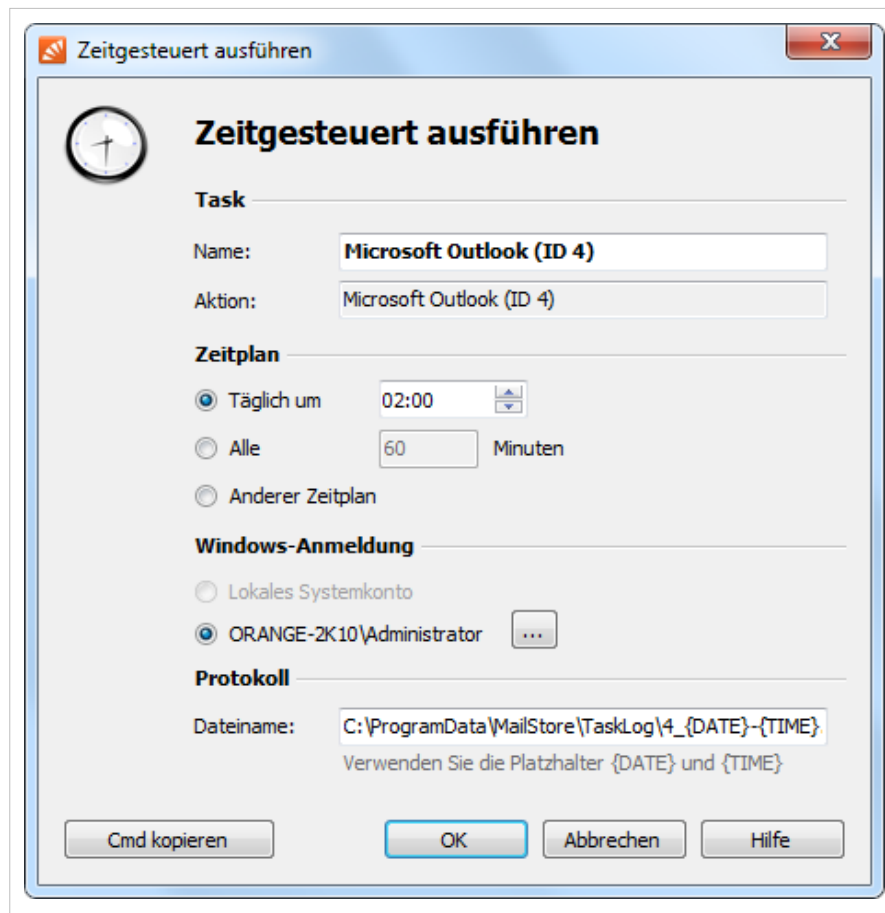
Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails exportieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Profil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgtem Export erscheint ein Protokoll, das Informationen über evtl. aufgetretene Fehler enthält.

Den Export automatisieren

MailStore bietet die Möglichkeit, jedes angelegte Exportprofil automatisiert zu festgelegten Zeitpunkten auszuführen.

Vorgehensweise

- Starten Sie den MailStore Client auf dem Rechner, auf dem die Exportaufgabe nach einem Zeitplan ausgeführt werden soll. Falls Sie nicht nur Ihre eigenen E-Mails exportieren wollen, müssen Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client anmelden.
- Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails exportieren*.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein bereits angelegtes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*.



Sie können nun im folgenden Fenster "Zeitgesteuert ausführen" die genauen Eigenschaften der geplanten Aufgabe festlegen:

Task - Name: Der Name des Tasks kann frei gewählt werden. Als Standard werden der Name des Exportprofils und dessen interne MailStore-ID eingetragen.

Zeitplan: Sie können eine Uhrzeit für die tägliche Ausführung angeben (Ausführung einmal pro Tag), oder ein Intervall festlegen (z.B. alle 60 Minuten).

Im Fall von *Anderer Zeitplan* wird die Exportaufgabe zwar als Windows-Task angelegt, jedoch müssen die Ausführungszeitpunkte noch nachträglich bestimmt werden. Dies muss über die Aufgabenplanung von Windows erfolgen und wird in der Windows-Hilfe beschrieben. Sie können alle Möglichkeiten der Planung nutzen, die Ihre Windows-Version bietet.

Windows-Anmeldung: Hier wird festgelegt, unter welchem Benutzerkonto der geplante Task ausgeführt werden soll. Sollen die E-Mails direkt in Anwendungen des angemeldeten Anwenders hinein exportiert werden (z.B. nach Microsoft Outlook), muss das Benutzerkonto des Anwenders ausgewählt werden. In diesen Fällen ist die Option *Lokales Systemkonto* auch deaktiviert. Die Option *Lokales Systemkonto* kann z.B. für Exportvorgänge mit dem Ziel Verzeichnis (Dateisystem) oder CD/DVD verwendet werden und hat den Vorteil, dass für die Ausführung des Tasks kein Kennwort erforderlich ist.

Protokoll - Dateiname: Falls eine Protokolldatei mitgeschrieben werden soll, können Sie hier den Dateinamen dieser Datei angeben. Die Datei kann auf Wunsch auch auf einem Netzlaufwerk angelegt werden. Sie können die Platzhalter {DATE} und {TIME} im Dateinamen verwenden - diese werden dann bei der Durchführung der Exportaufgabe durch das tatsächliche Datum bzw. die tatsächliche Uhrzeit ersetzt.

Cmd kopieren: Über diesen Befehl kann die Kommandozeile der geplanten Aufgabe in die Zwischenablage kopiert werden, so dass sich diese z.B. innerhalb von Batchdateien verwenden lässt. Eine genaue Beschreibung zu diesem Thema finden Sie am Ende dieses Kapitels.

Nachdem Sie alle Einstellungen festgelegt haben, können Sie den Task mit *OK* anlegen. Bestätigen Sie die darauf folgende Sicherheitswarnung ebenfalls mit *OK*. Falls Sie unter Windows Anmeldung nicht das lokale Systemkonto ausgewählt haben, müssen Sie das Windows-Kennwort des aktuell angemeldeten Anwenders eingeben und bestätigen.

Kommandozeile anzeigen

Häufig ist es gewünscht, den Export von E-Mails in einen größeren Prozess aufzunehmen, der beispielsweise von einer Batchdatei (BAT) gesteuert wird. Um diesen Vorgang zu vereinfachen, bietet MailStore im Fenster Zeitgesteuert ausführen (siehe oben) die Schaltfläche *Cmd kopieren*. Ein Klick darauf kopiert den Kommandozeilenbefehl in die Zwischenablage, welcher in den gewünschten Prozess aufgenommen werden kann. Beispiel:

```
REM *** Microsoft Outlook (ID 77) ***
"C:\Program Files\deepinvent\MailStore Server\MailStoreCmd.exe" --h="localhost"
--pkv3="16:0e:95:b0:79:d2:e8:e0" -u="admin" --p="admin"
--o="C:\ProgramData\MailStore\TaskLog \77_{DATE}-{TIME}.log"
-c export-execute --id=77 --user="admin" --verbose
```

Die Kommandozeile ist wie folgt zu lesen:

"...\MailStoreCmd.exe" - MailStoreCmd.exe ist die MailStore Management Shell. Sie wurde für die automatisierte Ausführung bestimmter Prozesse in MailStore entwickelt. Weitere Informationen zu MailStoreCmd finden Sie im Kapitel Die MailStore Management Shell.

--h="localhost" - Der Rechnername des MailStore Server, mit welchem sich MailStoreCmd.exe verbinden soll.

--pkv3="..." - Fingerabdruck (Public Key Fingerprint), der sicherstellt, dass der MailStore Server zum Zeitpunkt der Archivierung genau der ist, der er zum Zeitpunkt der Anlage des Geplanten Tasks war (optionales Sicherheitsfeature).

--u="admin" - Benutzername

--p="admin" - Kennwort

-c - Es folgt der tatsächliche Befehl (nicht-interaktiver Modus)

export-execute --id=77 --user="admin" - Das Exportprofil des Benutzers admin mit der internen Nummer 77 ausführen

5

Kapitel

Verwaltung

5.1 Benutzer, Archive und Berechtigungen

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 (wie es zum Beispiel beim MailStore-Administrator der Fall ist), 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.

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 vom MailStore-Administrator zugewiesen wurden. Enthält ein zu löschender Ordner Unterordner, so werden diese ebenfalls gelöscht.

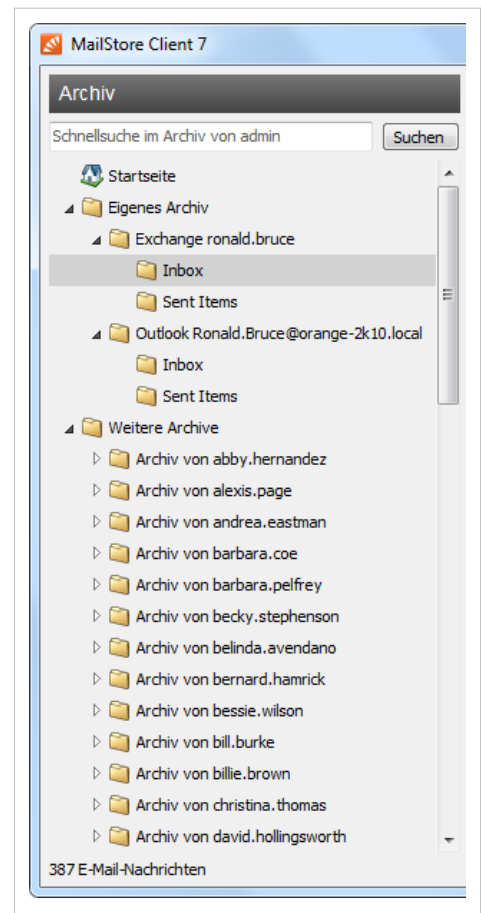
Ordner verschieben, umbenennen und manuell anlegen

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).

Beachten Sie, dass das verschieben großer Archive über Benutzerarchivgrenzen hinweg längere Zeit dauern kann, da die verschobenen E-Mails durch den Volltextindex des Zielbenutzers erfasst werden müssen.

Die Funktionen *Neuer Ordner...*, *Umbenennen* und *Verschieben nach...* erreichen Sie über einen Rechtsklick auf den entsprechenden Archivordner.

Wenn Sie als MailStore-Administrator ein Benutzerarchiv (Order: *Archiv von <Benutzername>*) umbenennen, der gleichnamige Benutzer jedoch noch nicht umbenannt wurde, wird solange ein leeres Archiv mit diesem Benutzernamen existieren.



Löschen von E-Mails

Markieren Sie die zu löschenden E-Mails durch Festhalten der Strg+Taste (Strg+A markiert alle E-Mails) und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung. Klicken Sie dann auf *Löschen*. Benutzer können E-Mails nur dann löschen, wenn Ihnen dieses Recht vom Administrator erteilt wurde.

Bitte beachten Sie, dass das Löschen von E-Mails durch Anwender als sehr kritisch bewertet werden muss. Gesetzliche Anforderungen zur Aufbewahrung von E-Mails können durch eine solche Rechtevergabe nicht oder nur schwer eingehalten werden.

Verschieben von E-Mails

Markieren Sie die E-Mails durch Festhalten der Strg+Taste (Strg+A markiert alle E-Mails) und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung. Klicken Sie dann auf *In Ordner verschieben* und wählen Sie den Zielordner aus. Alternativ ziehen Sie die markierten E-Mails per Drag and Drop in den Zielordner. E-Mails können nur innerhalb eines Benutzerarchivs verschoben werden, sofern Sie kein MailStore-Administrator sind.

Verwalten von Benutzern

E-Mails werden bei der Archivierung immer einzelnen Benutzern (ihren ursprünglichen Besitzern) zugeordnet. Jeder MailStore-Benutzer verfügt über ein eigenes Benutzerarchiv, das automatisch beim ersten Anlegen des Benutzers erstellt wird. Aus diesem Grund müssen vor der Archivierung von E-Mails zunächst die entsprechenden MailStore-Benutzer angelegt werden.

Möglichkeiten zum Anlegen von Benutzern

- Benutzer manuell anlegen (hier beschrieben)
- Abgleich der Benutzerkonten mit dem Active Directory
- Abgleich der Benutzerkonten mit einem IceWarp Server
- Abgleich der Benutzerkonten mit einem Kerio Connect Server
- Abgleich der Benutzerkonten mit einem generischen LDAP-Server
- Abgleich der Benutzerkonten mit einer MDAemon USERLIST.DAT

Benutzerverwaltung öffnen

Melden Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client an. Klicken Sie auf *Verwaltung > Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Benutzer*.

Einen neuen Benutzer anlegen

Klicken Sie auf *Neuer Benutzer...* und geben Sie einen beliebigen MailStore-Benutzernamen für den neuen Benutzer ein. Dies kann zum Beispiel eine Kombination aus Vor- und Nachname sein. Bestätigen Sie mit *OK*. Im folgenden Fenster können Sie die Benutzereigenschaften auf Wunsch weiter anpassen und mit *OK* bestätigen.

Der Benutzer wird nun in der Benutzerliste aufgeführt und kann wie im nächsten Absatz beschrieben jederzeit bearbeitet werden.

Hinweis: Sie können für einen neu angelegten Benutzer sofort E-Mails archivieren. Dazu sind keine weiteren Anpassungen in den Eigenschaften des Benutzers erforderlich. Damit sich der Benutzer jedoch selbst über den MailStore Client anmelden kann, muss für ihn ein Kennwort festgelegt werden (im Fall von MailStore-integrierter Authentifizierung).

Einen vorhandenen Benutzer bearbeiten

Wählen Sie den Benutzer in der Benutzerliste aus und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.

The screenshot shows the 'Benutzereigenschaften' (User Properties) window for the user 'christina.thomas'. The window is divided into several sections:

- Allgemeine Informationen** (General Information):
 - Benutzername: christina.thomas
 - Vollständiger Name: Christina Thomas
 - Authentifizierung: MailStore-integriert (dropdown menu) with a 'Kennwort...' button.
 - ☐ Benutzer ist ein Administrator
- Integration (optional)**:
 - LDAP DN-Zeichenfolge: (empty text field)
 - E-Mail-Adressen: (empty text field) with 'kommagetrennt' label.
 - POP3-Benutzernamen: (empty text field) with 'kommagetrennt' label.
- Rechte** (Rights):
 - ☒ Anmelden an MailStore Server
 - ☒ Kennwort ändern
 - ☒ E-Mails archivieren (dropdown menu: Unbeschränkt)
 - ☐ E-Mails exportieren (dropdown menu: Unbeschränkt)
 - ☐ E-Mails löschen
- Ordner** (Folders):

Ordner	Zugriff
christina.thomas	Lesen, Schreiben

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Hilfe. Action buttons on the right: Hinzufügen..., Bearbeiten, Löschen.

- Im folgenden Fenster können Sie alle Eigenschaften des ausgewählten Benutzers festlegen.

Allgemeine Informationen

- **Vollständiger Name:** Tragen Sie hier den Vor- und Nachnamen des Benutzers ein.
- **Authentifizierung:** Bei der Einstellung MailStore-integriert muss der Benutzer bei der Anmeldung über den MailStore Client das in der MailStore-Benutzerverwaltung festgelegte Kennwort verwenden. Sie können dieses Kennwort über *Kennwort...* festlegen. Der Benutzer kann das Kennwort zu einem späteren Zeitpunkt über die Verwaltung seines MailStore Clients ändern. Alternativ können Sie auch die Authentifizierung *Verzeichnisdienste* verwenden. In diesem Fall kann sich der Benutzer mit seinen Verzeichnisdienste-Zugangsdaten (z.B. Active-Directory) an MailStore anmelden.
- **Benutzer ist ein Administrator:** Nur Administratoren stehen über den MailStore Client die administrativen Funktionen der Verwaltung und der Admin-Konsole zur Verfügung.

Integration (optional)

- **LDAP DN-Zeichenfolge:** Diese Angabe wird benötigt, wenn der Benutzer gegen einen LDAP-basierten Verzeichnisdienst wie Active Directory oder andere generische LDAP-Server authentifiziert werden soll.
- **E-Mail-Adressen:** Diese Angabe wird nur für Archivierungsfunktionen benötigt, bei denen MailStore anhand von Absender- oder Empfängerinformationen den entsprechenden MailStore-Benutzer ermitteln muss. Dies ist z.B. bei der Archivierung aus einem Exchange Journal-Postfach, einem IMAP-Sammelpostfach oder dem MailStore Proxy nötig.
- **POP3-Benutzernamen:** Diese Angabe wird nur für die Archivierung über den MailStore Proxy Server benötigt. Unterscheidet sich der POP3-Benutzername des Anwenders von dessen E-Mail-Adresse, müssen Sie diesen hier zusätzlich angeben.

Rechte

Die einstellbaren Berechtigungen werden im Abschnitt Festlegen von Berechtigungen separat beschrieben. Solange die Rechte nicht angepasst werden, kann ein Benutzer keine E-Mails aus dem Archiv löschen (auch nicht seine eigenen).

- Klicken Sie auf *OK*, um die Einstellungen zu übernehmen.

Benutzer umbenennen

Wählen Sie in der Benutzerliste den umzubenennenden Benutzer aus und klicken Sie auf *Umbenennen*. Geben Sie im erscheinenden Dialog den neuen Benutzernamen ein und bestätigen Sie diesen mit *OK*.

Bitte beachten Sie, dass das Benutzerarchiv manuell umbenannt werden muss. Dasselbe gilt ggf. für Benutzerberechtigungen, Archivierungsprofile, Geplante Tasks, etc.

Benutzer löschen

Wählen Sie in der Benutzerliste einen oder mehrere zu löschende Benutzer aus und klicken Sie auf *Löschen*.

Beim Löschen eines Benutzers werden nicht die E-Mails gelöscht, die für diesen Benutzer archiviert wurden. Das zugehörige Benutzerarchiv inkl. aller E-Mails steht nach wie vor in MailStore zur Verfügung und kann zum Beispiel vom Administrator eingesehen werden.

Durch das Löschen eines Benutzers wird dessen Benutzerlizenz wieder freigegeben (trotz des zurückbleibenden Benutzerarchivs). Diese Lizenz kann wieder genutzt werden, um einen neuen Benutzer anzulegen.

Festlegen von Berechtigungen

Um die Berechtigungen für einen Benutzer festzulegen, klicken Sie auf *Verwaltung > Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Benutzer*. Wählen Sie in der Benutzerliste den entsprechenden Benutzer aus und klicken Sie auf *Eigenschaften*.

Hinweis: Markieren Sie mehrere Benutzer und klicken Sie auf dann *Eigenschaften*, haben Sie die Möglichkeit die Berechtigung für alle ausgewählten Benutzer in einem Schritt zu ändern.

Benutzereigenschaften

christina.thomas

Allgemeine Informationen

Benutzername: christina.thomas

Vollständiger Name: Christina Thomas

Authentifizierung: MailStore-integriert Kennwort...

☐ Benutzer ist ein Administrator

Integration (optional)

LDAP DN-Zeichenfolge:

E-Mail-Adressen: kommagetrennt

POP3-Benutzernamen: kommagetrennt

Rechte

☒ Anmelden an MailStore Server ☒ Kennwort ändern

☒ E-Mails archivieren Unbeschränkt

☐ E-Mails exportieren Unbeschränkt

☐ E-Mails löschen

Ordner	Zugriff
christina.thomas	Lesen, Schreiben

Hinzufügen... Bearbeiten Löschen

OK Abbrechen Hilfe

Folgende Rechte können vergeben werden:

Anmelden am Server

Nur wenn Sie dieses Recht gestatten, kann sich der Benutzer über den MailStore Client am MailStore Server anmelden. Hinweis: Wenn dieses Recht nicht gestattet ist, können dennoch E-Mails für den Benutzer archiviert werden.

Kennwort ändern

Nur wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer sein Kennwort über Verwaltung und dann Kennwort ändern eigenständig ändern. Gestatten Sie dieses Recht nicht, so muss der Benutzer dass vom Administrator in der Benutzerverwaltung angegebene Kennwort verwenden (relevant bei MailStore-integrierter Authentifizierung).

E-Mails archivieren

Nur wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer selbstständig Archivierungsprofile ausführen und so E-Mails zum MailStore Server hin archivieren. Hinweis: Unabhängig von dieser Einstellung kann ein Administrator immer E-Mails für diesen Anwender archivieren. Bitte beachten Sie, dass ein Benutzer nur dann E-Mails archivieren kann, wenn er über Schreibzugriff auf seinen MailStore-Benutzerordner verfügt. Diese Einstellung kann unter dem Recht Ordnerzugriff (siehe unten) festgelegt werden. Folgende Unterberechtigungen können für diese Funktion vergeben werden:

Unbeschränkt - Wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer eigenständig Archivierungsprofile erstellen und bearbeiten.

Nur bestehende Profile ausführen - Wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer nur bereits vorhandene Archivierungsprofile ausführen, jedoch keine bestehenden bearbeiten noch neue erstellen.

Nur Profile verwalten - Wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer bereits vorhandene Archivierungsprofile bearbeiten oder neu erstellen, jedoch keine Profile ausführen.

Im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen finden Sie weitere Informationen zu diesem Thema.

E-Mails exportieren

Nur wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer E-Mails aus MailStore heraus exportieren. Im Kapitel E-Mails exportieren werden die zahlreichen Exportmöglichkeiten von MailStore beschrieben. Folgende Unterberechtigungen können für diese Funktion vergeben werden:

Unbeschränkt - Wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer eigenständig Exportprofile erstellen und bearbeiten.

Nur bestehende Profile ausführen - Wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer nur bereits vorhandene Exportprofile ausführen, jedoch keine bestehenden bearbeiten noch neue erstellen.

Nur Profile verwalten - Wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer nur bereits vorhandene Exportprofile bearbeiten und neue erstellen, jedoch keine Profile ausführen.

Im Kapitel Arbeiten mit Exportprofilen finden Sie weitere Informationen zu diesem Thema.

E-Mails löschen

Nur wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer E-Mails aus seinem Benutzerarchiv löschen. Bitte beachten Sie, dass diese Option nur mit großer Vorsicht verwendet werden sollte. Rechtliche Anforderungen zur Aufbewahrung von E-Mails können so nur schwer oder nicht eingehalten werden. Gelöschte E-Mails können nur durch die Wiederherstellung von MailStore Datensicherungen wiederhergestellt werden.

Ordnerzugriff (z.B. Zugriff auf die E-Mails anderer Benutzer)

In dieser Liste werden alle Hauptordner aufgelistet, auf die der Benutzer Zugriff hat. Ein Hauptordner entspricht dem Archiv eines einzelnen MailStore Benutzers und enthält dessen archivierte E-Mails. Im Standardfall hat ein Benutzer lediglich Zugriff (Lesen und Schreiben, aber nicht Löschen) auf sein eigenes Archiv. Über die Schaltfläche *Hinzufügen...* können Sie den Hauptordner eines weiteren Benutzers auswählen, auf den der aktuelle Benutzer Zugriff haben soll. Danach werden Sie aufgefordert, die Art der Zugriffsberechtigung festzulegen.

Dabei stehen folgende Optionen zur Auswahl:

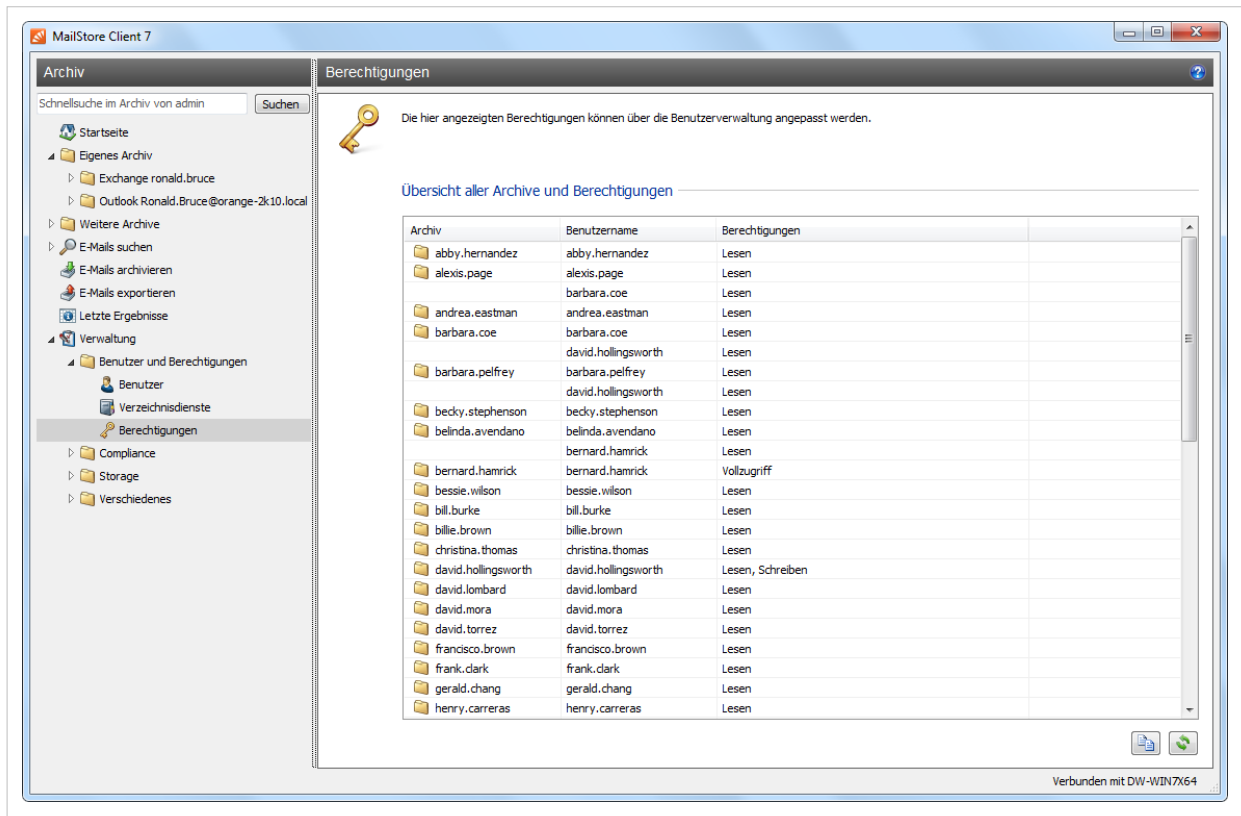
- Vollzugriff
- Lesen
- Schreiben
- Löschen

Die für den Zugriff ausgewählten Ordner erscheinen aus Sicht des jeweiligen Benutzers als Eintrag in der Ordnerstruktur *Weitere Archive* im MailStore Client. Lesen Sie mehr zu diesem Thema im Kapitel Die MailStore-Ordnerstruktur.

Bitte beachten Sie, dass ein Benutzer nur dann selbstständig E-Mails archivieren kann, wenn er über Schreibzugriff auf seinen eigenen Benutzer-Ordner verfügt.

Übersicht aller Berechtigungen zum Ordnerzugriff

Um die Übersicht aller vergebenen Berechtigungen zum Ordnerzugriff einzusehen, klicken Sie auf *Verwaltung > Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Berechtigungen*.



In der ersten Spalte werden alle Benutzerarchive dargestellt, in der zweiten Spalte die MailStore-Benutzer, die Zugriff auf das jeweilige Benutzerarchiv besitzen. Die dritte Spalte beschreibt die Art der Zugriffsberechtigung (z.B. Lesen, Schreiben).

5.2 Active Directory-Integration

Abgleich der Benutzerkonten mit Active Directory

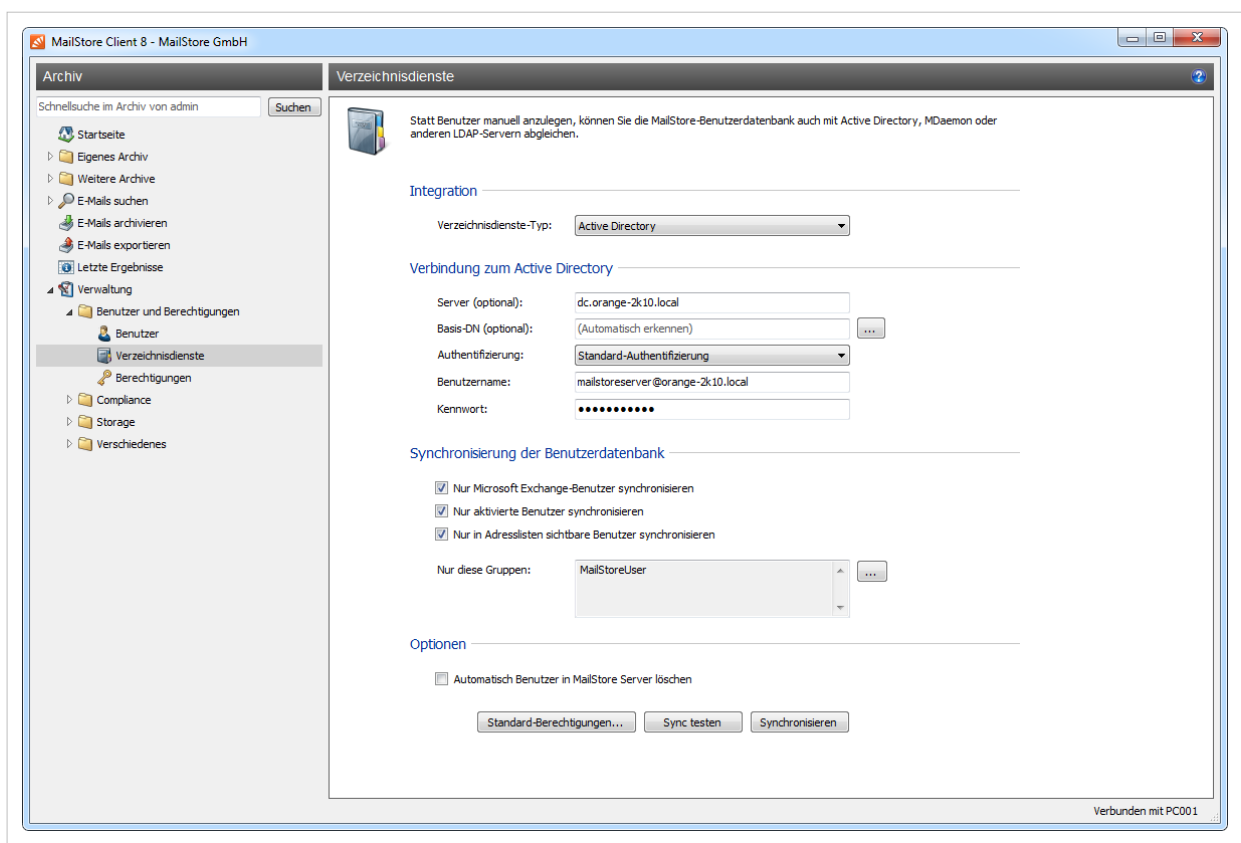
Neben der manuellen Anlage von Benutzern (diese wird im Kapitel Verwalten von Benutzern beschrieben), kann MailStore Server seine interne Benutzerdatenbank auch mit dem Active Directory Ihres Unternehmens abgleichen.

Bei der Synchronisierung werden aus dem Active Directory Benutzerinformationen, wie z.B. der Benutzername und die E-Mail-Adressen, ausgelesen und in die MailStore Server Benutzerdatenbank übertragen. Es werden von MailStore Server keine Änderungen am Active Directory selbst vorgenommen. Der Umfang der Synchronisierung lässt sich über Filter einschränken.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass MailStore Server keine Subdomänen und Vertrauensstellungen unterstützt. Der MailStore Server Dienst muss unter dem 'Lokalem Systemkonto' laufen und der Server muss Mitglied der Domäne sein, damit die Windows Authentifizierung funktioniert

Aufruf der Verzeichnisdienste-Integration

- Melden Sie sich als MailStore Server-Administrator über den MailStore Client an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung > Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Verzeichnisdienste*.
- Wählen Sie im Bereich *Integration* den Verzeichnisdienste-Typ *Active Directory*.



Verbindung zum Active Directory

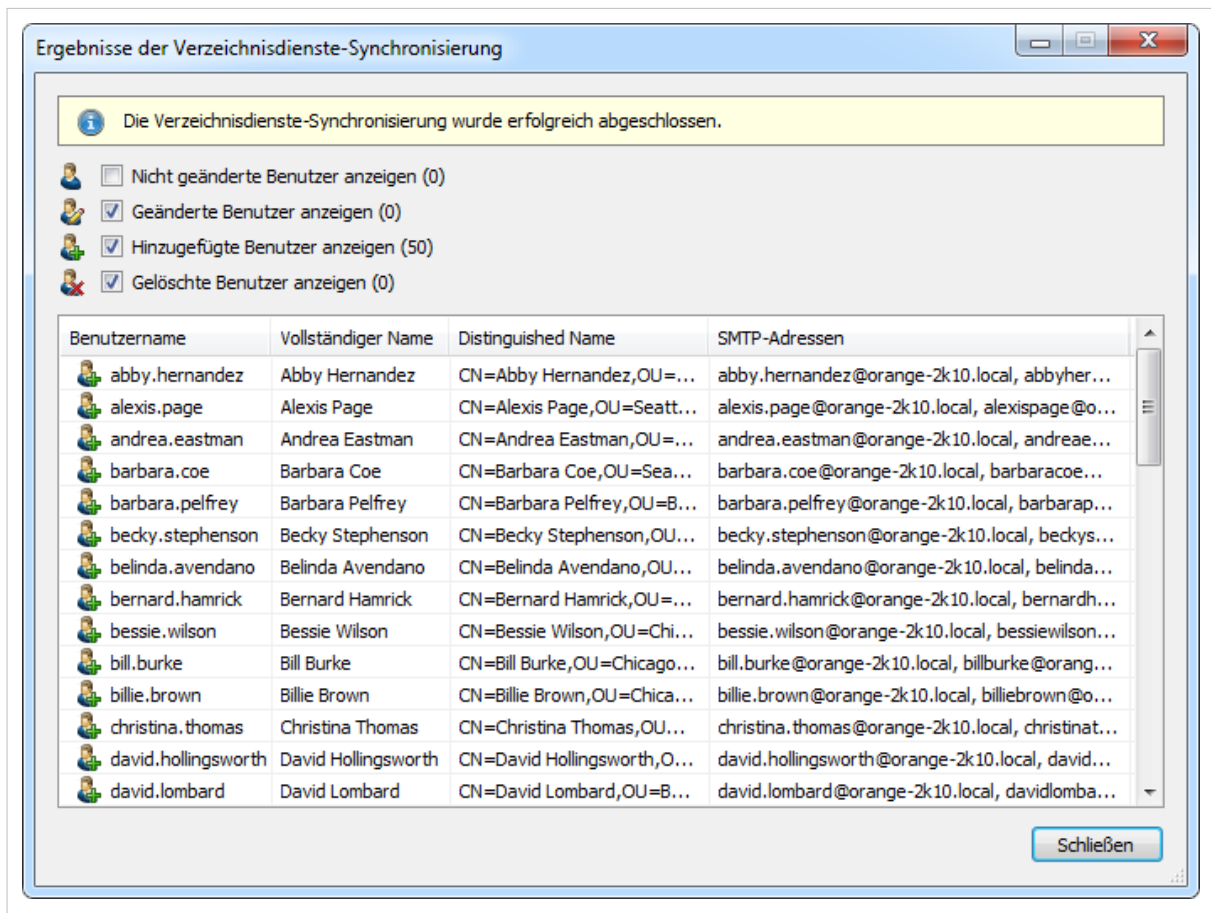
Für die Synchronisierung benötigt MailStore Server Informationen darüber, wie das Active Directory angesprochen werden kann.

- **Server (optional)**
Der DNS-Name oder die IP-Adresse eines Active Directory-Domänencontrollers. Ist der MailStore Server-Computer Mitglied in einem Active Directory, wird diese Einstellung automatisch erkannt.
- **Basis-DN (optional)**
Der Basis-DN Ihres Active Directories. Dieser lässt sich häufig vom Namen Ihrer Active Directory-Domäne ableiten. Ist der Name Ihrer Active Directory-Domäne beispielsweise *meinefirma.local* lautet der Basis-DN in der Regel *dc=meinefirma, dc=local*. Der Basis-DN kann auch über die Schaltfläche neben dem Eingabefeld ausgewählt werden, sofern ein Zugriff auf einen Active Directory-Domänencontroller möglich ist. Ist der MailStore Server-Computer Mitglied in einem Active Directory, wird diese Einstellung automatisch erkannt.
- **Authentifizierung**
Legen Sie fest, wie der MailStore Server Dienst gegenüber dem Active Directory authentifiziert werden soll:
 - *Standard-Authentifizierung*
Sofern Sie den MailStore Server nicht direkt auf einem Active Directory-Domänencontroller installiert haben, ist meist die Nutzung der *Standard-Authentifizierung* erforderlich. Füllen Sie in diesem Fall die Felder *Benutzername* und *Kennwort* aus. Geben Sie den Benutzernamen in der UPN-Notation an, z.B. *Administrator@meinefirma.local*.
 - *Windows-Authentifizierung*
Wurde MailStore Server direkt auf einem Active Directory-Domänencontroller installiert, besitzt der MailStore Server-Dienst genügend Rechte, um sich per *Windows-Authentifizierung* am Active Directory anzumelden.

Synchronisierung der Benutzerdatenbank

Nachdem Sie die Verbindungseinstellungen wie oben beschrieben angegeben haben, können Sie in diesem Abschnitt Filterkriterien für den Abgleich mit dem Active Directory festlegen.

- **Nur Microsoft Exchange-Benutzer synchronisieren**
Hierdurch werden bei der Synchronisierung nur Benutzerkonten mit im Active Directory hinterlegten E-Mail-Adressen berücksichtigt. Nehmen Sie dieses Häkchen nur dann heraus, wenn Sie wirklich alle im Active Directory angelegten Benutzer auch als MailStore Server-Benutzer anlegen lassen wollen.
- **Nur aktivierte Benutzer synchronisieren**
Hierdurch werden bei der Synchronisierung nur aktive Active Directory Benutzerkonten berücksichtigt. Das Deaktivieren dieser Option kann sinnvoll sein, wenn z.B. bestimmte Exchange-Postfächer archiviert werden sollen, deren zugehörige Active Directory Benutzerkonten standardmäßig deaktiviert sind.
- **Nur in Adresslisten sichtbare Benutzer synchronisieren**
Hierdurch werden bei der Synchronisierung nur Active Directory Benutzerkonten berücksichtigt, deren Exchange-Postfächer in den Exchange Adresslisten nicht ausgeblendet sind.
- **Nur diese Gruppen:**
Wählen Sie eine oder mehrere Active Directory-Sicherheitsgruppen aus, wenn Sie nur deren Mitglieder als MailStore Server-Benutzer anlegen wollen. Dadurch lässt sich z.B. verhindern, dass System-Konten nach MailStore Server synchronisiert werden.



Anmeldung mit Active Directory-Zugangsdaten

In der Standardeinstellung verfügt jeder in MailStore Server angelegte Benutzer über ein lokales Kennwort. Dieses kann der MailStore Server-Administrator während der Einrichtung des Benutzers festlegen. Vom Benutzer selbst kann es hinterher im Bereich *Schnellzugriff* des MailStore Clients geändert werden, sofern er eine entsprechende Berechtigung besitzt.

Ist in Ihrem Unternehmen ein Active Directory verfügbar, können Sie MailStore Server alternativ so konfigurieren, dass Benutzer sich mit ihren Active Directory-Zugangsdaten am MailStore Server anmelden können.

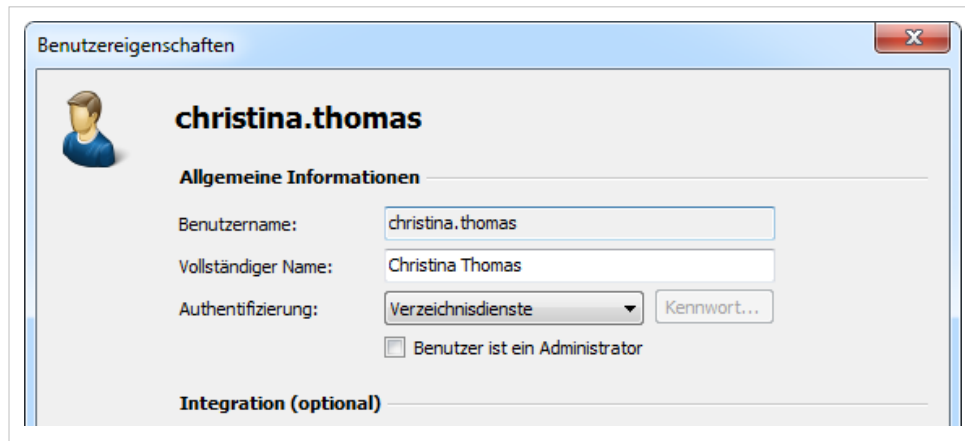
Vorgehensweise für Benutzer, die über die Synchronisierung mit dem Active Directory angelegt wurden

Haben Sie wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben die MailStore Server-Benutzer per Active Directory-Synchronisierung angelegt, brauchen Sie nichts weiter zu tun. In diesem Fall hat MailStore Server alle notwendigen Einstellungen bereits automatisch für Sie vorgenommen.

Vorgehensweise für manuell angelegte Benutzer

Haben Sie MailStore Server-Benutzer manuell angelegt und möchten Sie, dass sich diese mit ihren Active Directory-Zugangsdaten anmelden können, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

- Konfigurieren Sie die Active Directory-Integration wie im Kapitel Abgleich der Benutzerkonten mit Active Directory beschrieben.
- Stellen Sie sicher, dass die MailStore Server-Benutzer dieselben Namen tragen wie die entsprechenden Benutzer im Active Directory.
- Wählen Sie im Bereich *Allgemeine Informationen* der Eigenschaften der Benutzer unter *Authentifizierung* die Option *Verzeichnisdienste*.



MailStore Client Single Sign-On

Weitere Informationen zum Einsatz des MailStore Clients in einer Active Directory Umgebung finden Sie im Artikel MailStore Client Deployment.

5.3 IceWarp Server-Integration

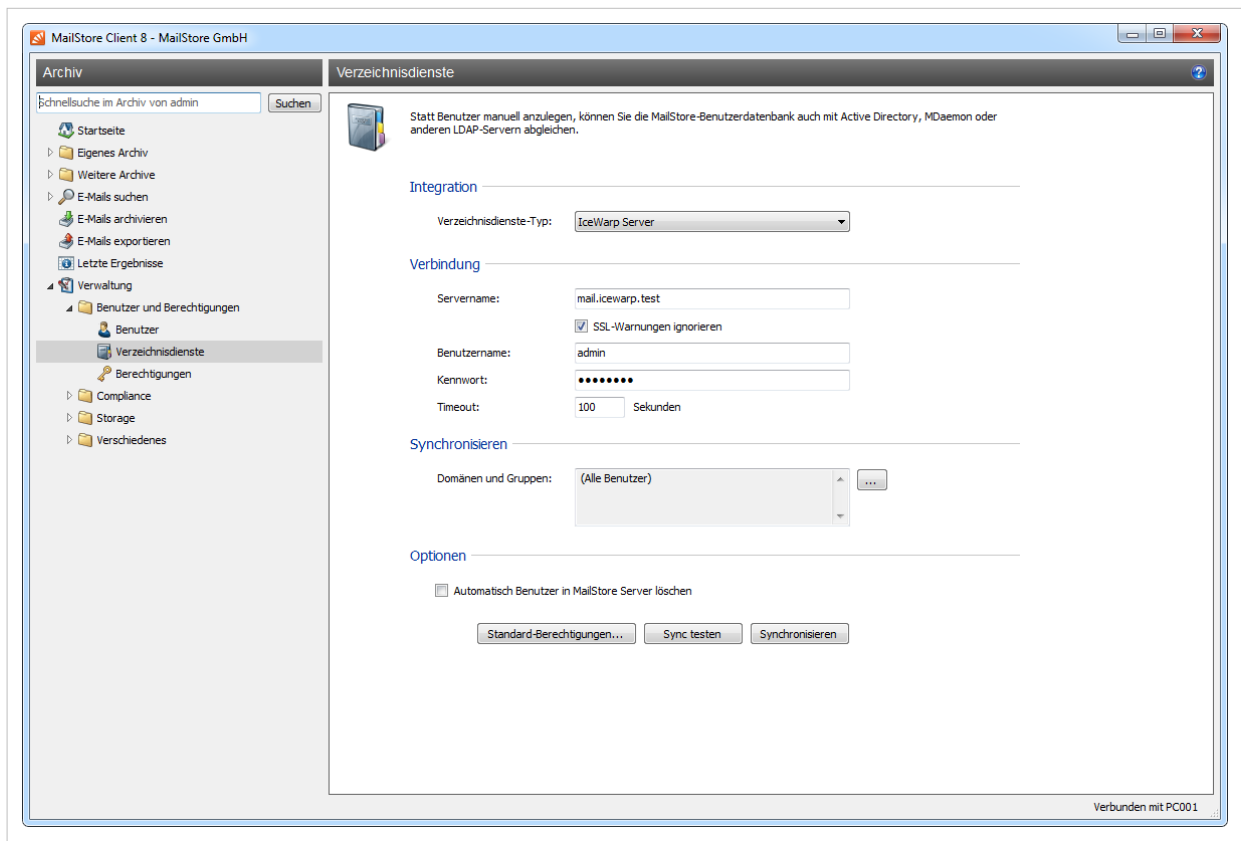
Abgleich der Benutzerkonten mit einer IceWarp Server-Benutzerdatenbank

Neben der manuellen Anlage von Benutzern (diese wird im Kapitel Verwalten von Benutzern beschrieben), kann MailStore Server seine interne Benutzerdatenbank auch mit einer IceWarp Server-Benutzerdatenbank abgleichen. Dazu benötigt MailStore Server die IceWarp Server API ab Version 10.4.

Bei der Synchronisierung werden aus der IceWarp Server-Benutzerdatenbank Benutzerinformationen, wie z.B. der Benutzername und die E-Mail-Adressen, ausgelesen und in die MailStore Server Benutzerdatenbank übertragen. Es werden von MailStore Server keine Änderungen an der IceWarp Server-Benutzerdatenbank selbst vorgenommen. Die Synchronisierung kann dabei auf einzelne oder mehrere Domänen und Gruppen beschränkt werden.

Aufruf der Verzeichnisdienste-Integration

- Melden Sie sich als MailStore Server-Administrator über den MailStore Client an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung > Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Verzeichnisdienste*.
- Wählen Sie im Bereich *Integration* den Verzeichnisdienste-Typ *IceWarp Server*.



Verbindung zum IceWarp Server

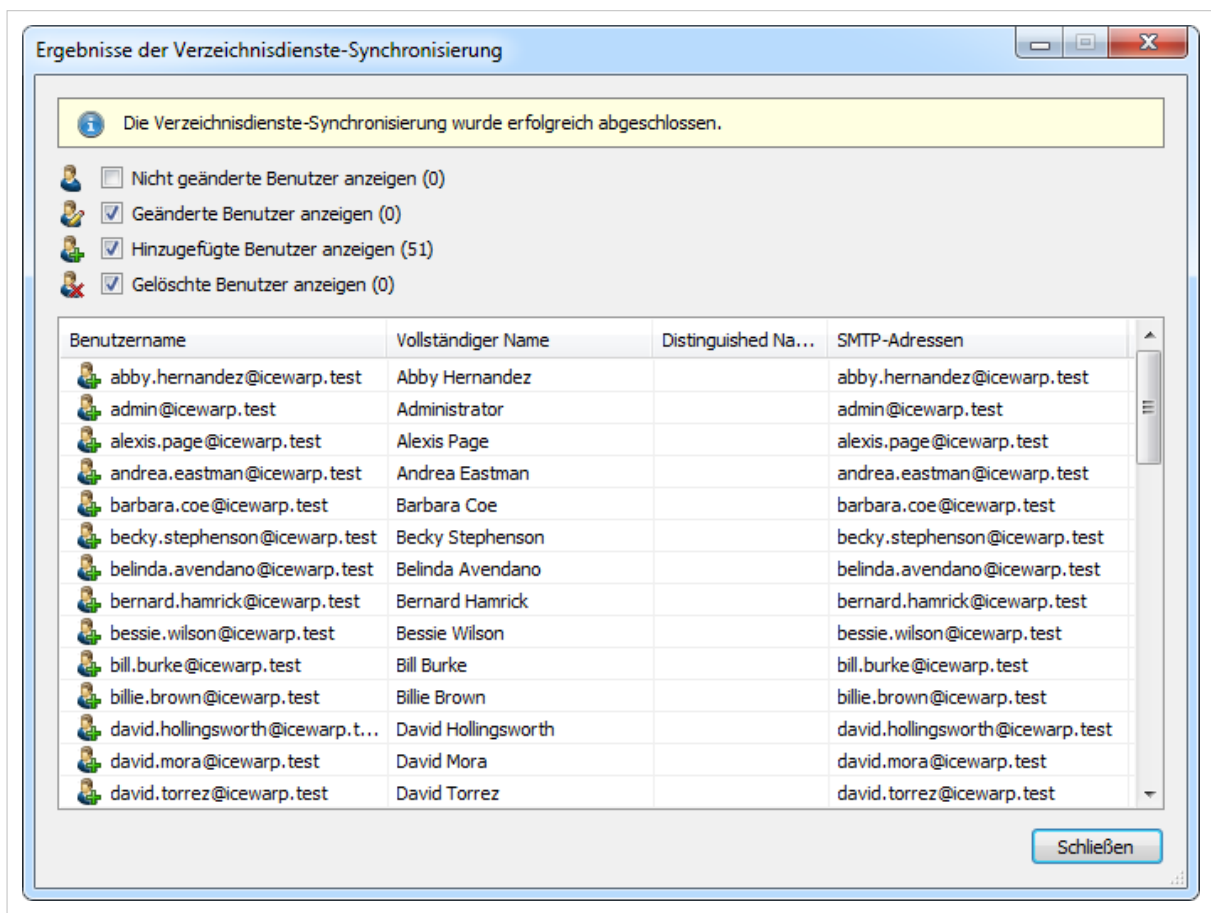
Für die Synchronisierung benötigt MailStore Server Informationen darüber, wie der IceWarp Server angesprochen werden kann.

- **Servername**
Der DNS-Name oder die IP-Adresse des IceWarp Servers. Verwenden Sie ein selbst signiertes oder nicht öffentliches SSL-Zertifikat auf dem IceWarp Server, setzen Sie bitte den Haken bei *SSL-Warnungen ignorieren*.
- **Benutzername**
Ein Benutzername mit administrativen Rechten auf dem IceWarp Server.
- **Kennwort**
Das Kennwort dieses Benutzers.
- **Timeout**
Der Timeout für IceWarp API-Anforderungen. Bei großen IceWarp-Benutzerdatenbanken kann es u.U. erforderlich sein, diesen Wert zu erhöhen.

Synchronisieren

Nachdem Sie die Verbindungseinstellungen wie oben beschrieben angegeben haben, können Sie in diesem Abschnitt Filterkriterien für den Abgleich mit der IceWarp Server-Benutzerdatenbank festlegen.

- **Domänen und Gruppen**
Wählen Sie eine oder mehrere Domänen oder Gruppen aus, wenn Sie nur deren Mitglieder als MailStore Server-Benutzer anlegen wollen. Sind keine Domänen oder Gruppen ausgewählt, werden alle Benutzer synchronisiert.



Anmeldung mit IceWarp-Zugangsdaten

In der Standardeinstellung verfügt jeder in MailStore Server angelegte Benutzer über ein lokales Kennwort. Dieses kann der MailStore Server-Administrator während der Einrichtung des Benutzers festlegen. Vom Benutzer selbst kann es hinterher im Bereich *Schnellzugriff* des MailStore Clients geändert werden, sofern er eine entsprechende Berechtigung besitzt.

Ist in Ihrem Unternehmen ein IceWarp verfügbar, können Sie MailStore Server alternativ so konfigurieren, dass Benutzer sich mit ihren IceWarp-Zugangsdaten am MailStore Server anmelden können.

Vorgehensweise für Benutzer, die über die Synchronisierung mit dem IceWarp angelegt wurden

Haben Sie wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben die MailStore Server-Benutzer per IceWarp-Synchronisierung angelegt, brauchen Sie nichts weiter zu tun. In diesem Fall hat MailStore Server alle notwendigen Einstellungen bereits automatisch für Sie vorgenommen.

Vorgehensweise für manuell angelegte Benutzer

Haben Sie MailStore Server-Benutzer manuell angelegt und möchten Sie, dass sich diese mit ihren IceWarp-Zugangsdaten anmelden können, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

- Konfigurieren Sie die IceWarp-Integration wie im Kapitel Abgleich der Benutzerkonten mit einer IceWarp Server-Benutzerdatenbank beschrieben.
- Stellen Sie sicher, dass die MailStore Server-Benutzer dieselben Namen tragen wie die entsprechenden Benutzer im IceWarp.
- Wählen Sie im Bereich *Allgemeine Informationen* der Eigenschaften der Benutzer unter *Authentifizierung* die Option *Verzeichnisdienste*.

Benutzereigenschaften

 **frank.clark@icewarp.test**

Allgemeine Informationen

Benutzername: frank.clark@icewarp.test

Vollständiger Name: Frank Clark

Authentifizierung: Verzeichnisdienste

☐ Benutzer ist ein Administrator

Integration (optional)

5.4 Kerio Connect-Integration

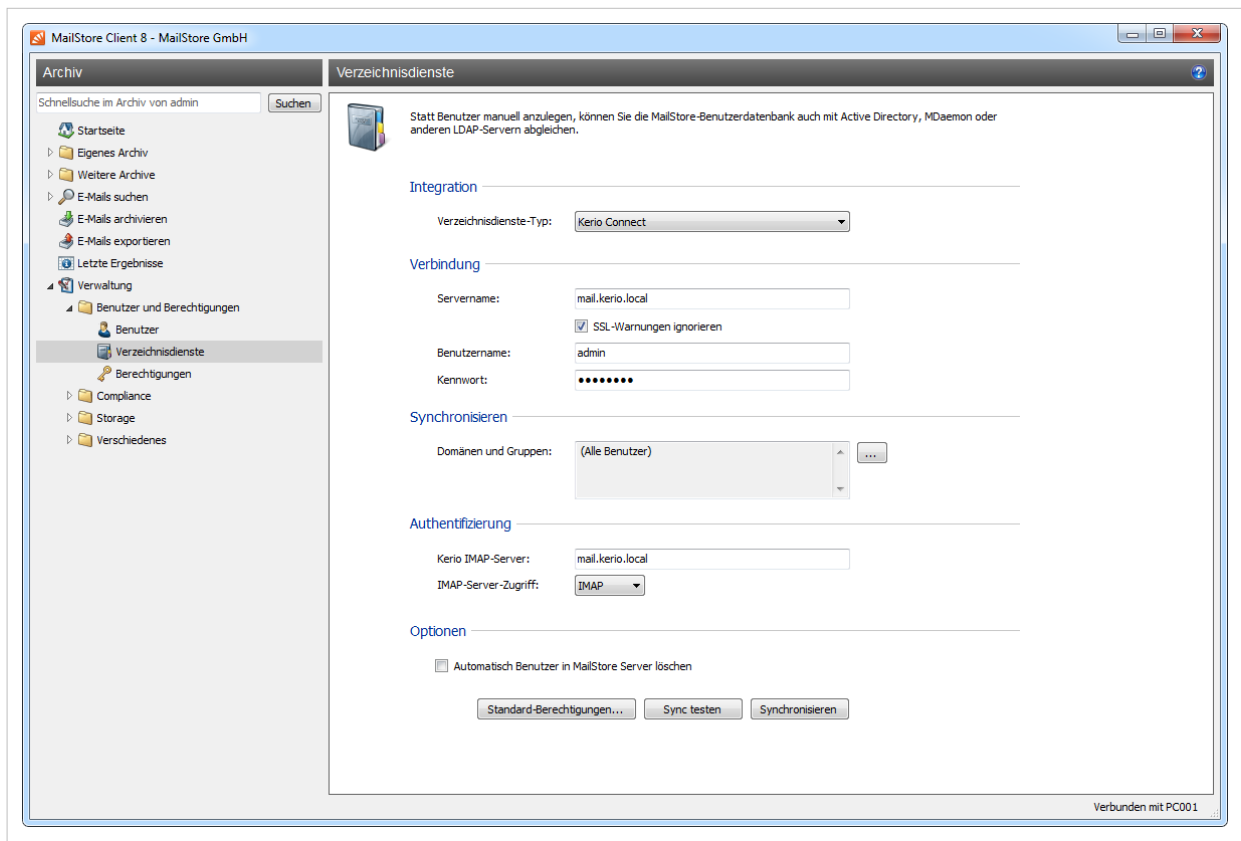
Abgleich der Benutzerkonten mit einer Kerio Connect-Benutzerdatenbank

Neben der manuellen Anlage von Benutzern (diese wird im Kapitel Verwalten von Benutzern beschrieben), kann MailStore Server seine interne Benutzerdatenbank auch mit einer Kerio Connect-Benutzerdatenbank abgleichen.

Bei der Synchronisierung werden aus der Kerio Connect-Benutzerdatenbank Benutzerinformationen wie z.B. der Benutzername und die E-Mail-Adressen ausgelesen und in die MailStore Server Benutzerdatenbank übertragen. Es werden von MailStore Server keine Änderungen an der Kerio Connect-Benutzerdatenbank selbst vorgenommen. Die Synchronisierung kann dabei auf einzelne oder mehrere Domänen und Gruppen beschränkt werden.

Aufruf der Verzeichnisdienste-Integration

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung > Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Verzeichnisdienste*.
- Ändern Sie im Bereich *Integration* den *Verzeichnisdienste-Typ* auf *Kerio Connect*.



Verbindung zum Kerio Connect-Server

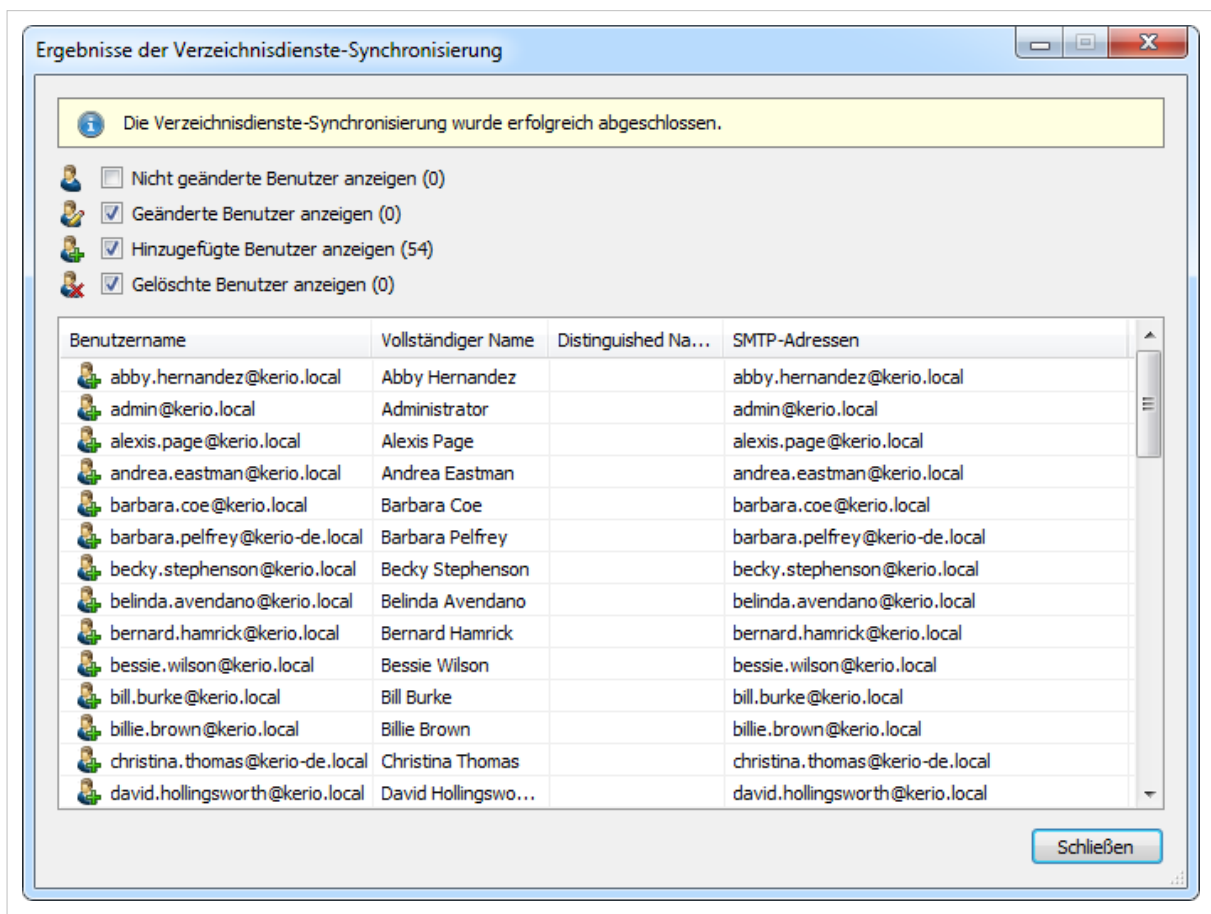
Für die Synchronisierung benötigt MailStore Informationen darüber, wie der Kerio Connect-Server angesprochen werden kann.

- **Servername**
Der DNS-Name oder die IP-Adresse des Kerio Connect-Servers. Verwenden Sie ein selbst signiertes oder nicht öffentliches SSL-Zertifikat auf dem Kerio Connect-Server, setzen Sie bitte den Haken bei *SSL-Warnungen ignorieren*.
- **Benutzername**
Ein Benutzername mit administrativen Rechten auf dem Kerio Connect-Server.
- **Kennwort**
Das Kennwort dieses Benutzers.

Synchronisieren

Nachdem Sie die Verbindungseinstellungen wie oben beschrieben angegeben haben, können Sie in diesem Abschnitt Filterkriterien für den Abgleich mit der Kerio Connect-Benutzerdatenbank festlegen.

- **Domänen und Gruppen**
Wählen Sie eine oder mehrere Domänen oder Gruppen aus, wenn Sie nur deren Mitglieder als MailStore Server-Benutzer anlegen wollen. Sind keine Domänen oder Gruppen ausgewählt, werden alle Benutzer synchronisiert.



Anmeldung mit Kerio Connect-Zugangsdaten

In der Standardeinstellung verfügt jeder in MailStore Server angelegte Benutzer über ein lokales Kennwort. Dieses kann der MailStore Server-Administrator während der Einrichtung des Benutzers festlegen. Vom Benutzer selbst kann es hinterher im Bereich *Schnellzugriff* des MailStore Clients geändert werden, sofern er eine entsprechende Berechtigung besitzt.

Ist in Ihrem Unternehmen ein Kerio Connect verfügbar, können Sie MailStore Server alternativ so konfigurieren, dass Benutzer sich mit ihren Kerio Connect-Zugangsdaten am MailStore Server anmelden können.

Vorgehensweise für Benutzer, die über die Synchronisierung mit dem Kerio Connect angelegt wurden

Haben Sie wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben die MailStore Server-Benutzer per Kerio Connect-Synchronisierung angelegt, brauchen Sie nichts weiter zu tun. In diesem Fall hat MailStore Server alle notwendigen Einstellungen bereits automatisch für Sie vorgenommen.

Vorgehensweise für manuell angelegte Benutzer

Haben Sie MailStore Server-Benutzer manuell angelegt und möchten Sie, dass sich diese mit ihren Kerio Connect-Zugangsdaten anmelden können, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

- Konfigurieren Sie die Kerio Connect-Integration wie im Kapitel Abgleich der Benutzerkonten mit einer Kerio Connect-Benutzerdatenbank beschrieben.
- Stellen Sie sicher, dass die MailStore Server-Benutzer dieselben Namen tragen wie die entsprechenden Benutzer im Kerio Connect.
- Wählen Sie im Bereich *Allgemeine Informationen* der Eigenschaften der Benutzer unter *Authentifizierung* die Option *Verzeichnisdienste*.

Benutzereigenschaften

 **frank.clark@kerio.local**

Allgemeine Informationen

Benutzername: frank.clark@kerio.local

Vollständiger Name: Frank Clark

Authentifizierung: Verzeichnisdienste Kennwort...

☐ Benutzer ist ein Administrator

Integration (optional)

5.5 Generische LDAP-Integration

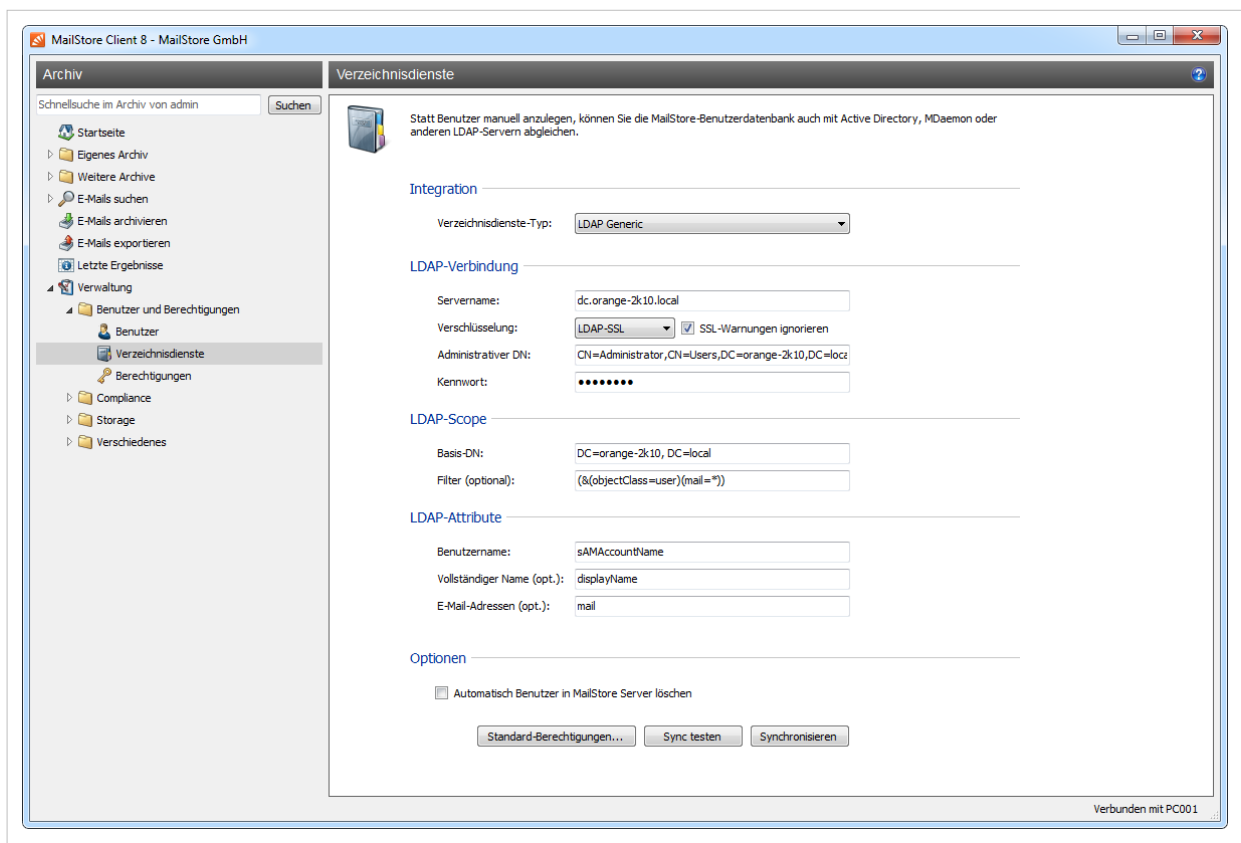
Abgleich der Benutzerkonten mit einem generischen LDAP-Verzeichnisdienst

Neben der manuellen Anlage von Benutzern (diese wird im Kapitel Verwalten von Benutzern beschrieben), kann MailStore Server seine interne Benutzerdatenbank auch mit einem generischen LDAP-Verzeichnisdienst (z.B. OpenLDAP, Novell eDirectory) Ihres Unternehmens abgleichen.

Bei der Synchronisierung werden aus dem LDAP-Verzeichnis Benutzerinformationen, wie z.B. der Benutzername und die E-Mail-Adressen, ausgelesen und in die MailStore Server Benutzerdatenbank übertragen. Es werden von MailStore Server keine Änderungen am LDAP-Verzeichnis selbst vorgenommen. Der Umfang der Synchronisierung lässt sich über Filter einschränken.

Aufruf der Verzeichnisdienste-Integration

- Melden Sie sich als MailStore Server-Administrator über den MailStore Client an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung > Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Verzeichnisdienste*.
- Wählen Sie im Bereich *Integration* den Verzeichnisdienste-Typ *LDAP Generic*.



Verbindung zum LDAP-Verzeichnisdienst

Für die Synchronisierung benötigt MailStore Informationen darüber, wie der LDAP-Verzeichnisdienst angesprochen werden kann.

- **Servename**
Der DNS-Name oder die IP-Adresse des LDAP-Servers.
- **Verschlüsselung**
Legen Sie fest, ob die Verbindung zum LDAP-Server unverschlüsselt oder LDAP-TLS/LDAP-SSL verschlüsselt werden soll.
- **SSL-Warnungen ignorieren (nur bei Zugriff via LDAP-TLS oder LDAP-SSL)**
Aktivieren Sie diese Option, wenn auf dem LDAP-Server ein selbst signiertes oder nicht öffentliches SSL-Zertifikat zum Einsatz kommt.
- **Administrativer DN**
Distinguished-Name (DN) eines LDAP-Benutzers mit administrativen Rechten auf dem LDAP-Server.
- **Kennwort**
Das Kennwort dieses LDAP-Benutzers.

LDAP-Scope

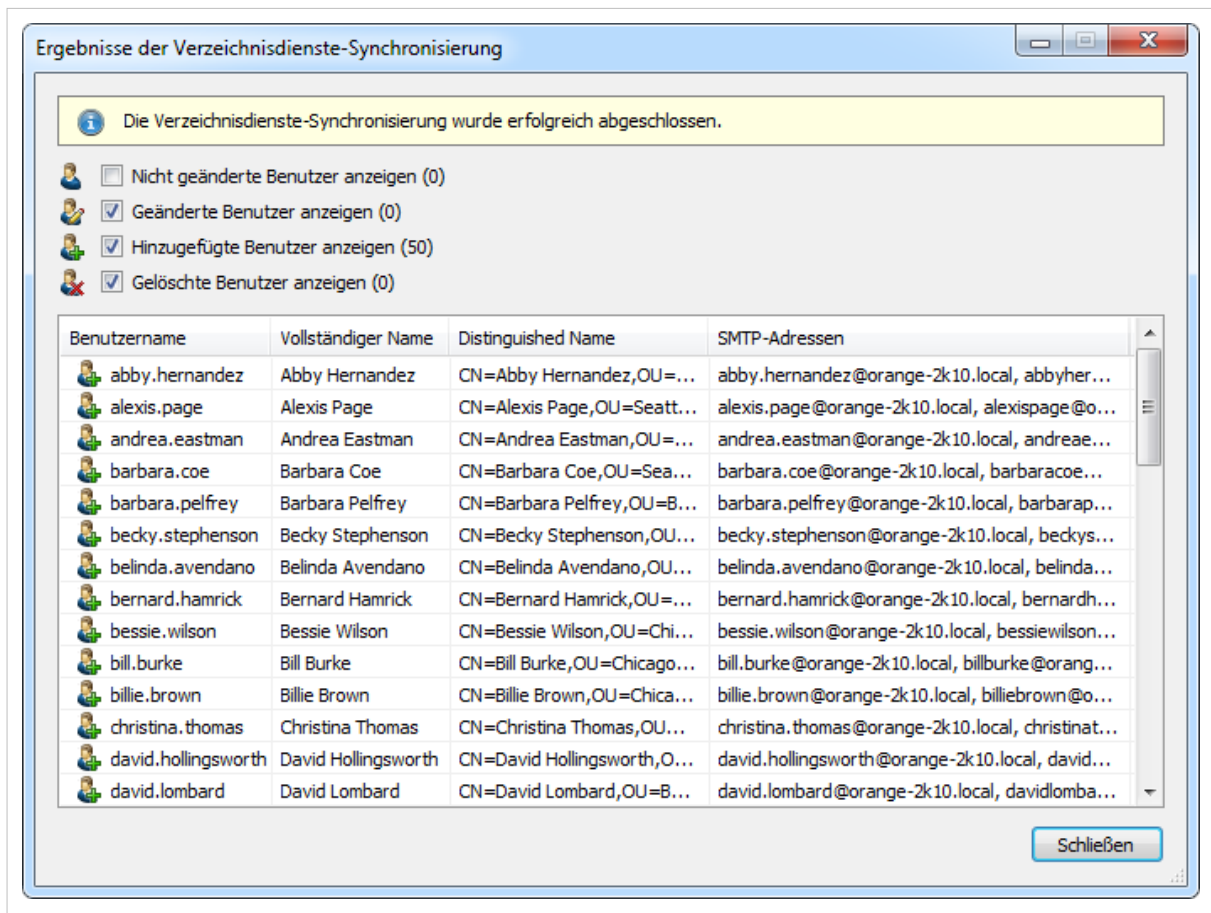
Nachdem Sie die Verbindungseinstellungen wie oben beschrieben angegeben haben, können Sie in diesem Abschnitt Filterkriterien für den Abgleich mit dem LDAP-Verzeichnisdienst festlegen.

- **Basis-DN**
LDAP Basis-DN, z.B. *dc=meinfirma,dc=local*
- **Filter (Optional)**
RFC 4515 konformer LDAP Filter, z.B. *(&(objectclass=posixAccount)(mail=*))*

LDAP-Attribute

Legen Sie fest, wie LDAP-Benutzerattribute den MailStore Server-Benutzerattributen zugeordnet werden sollen.

- **Benutzername**
LDAP-Attribut für den Benutzernamen, z.B. *cn* oder *uid*.
- **Vollständiger Name (Optional)**
LDAP-Attribut für den anzuzeigenden Namen, z.B. *displayName*.
- **E-Mail-Adressen (Optional)**
LDAP-Attribut für die SMTP-Adresse, z.B. *mail*. Es können mehrere Adressen durch Komma getrennt angegeben werden.



Anmeldung mit LDAP-Zugangsdaten

In der Standardeinstellung verfügt jeder in MailStore Server angelegte Benutzer über ein lokales Kennwort. Dieses kann der MailStore Server-Administrator während der Einrichtung des Benutzers festlegen. Vom Benutzer selbst kann es hinterher im Bereich *Schnellzugriff* des MailStore Clients geändert werden, sofern er eine entsprechende Berechtigung besitzt.

Ist in Ihrem Unternehmen ein LDAP verfügbar, können Sie MailStore Server alternativ so konfigurieren, dass Benutzer sich mit ihren LDAP-Zugangsdaten am MailStore Server anmelden können.

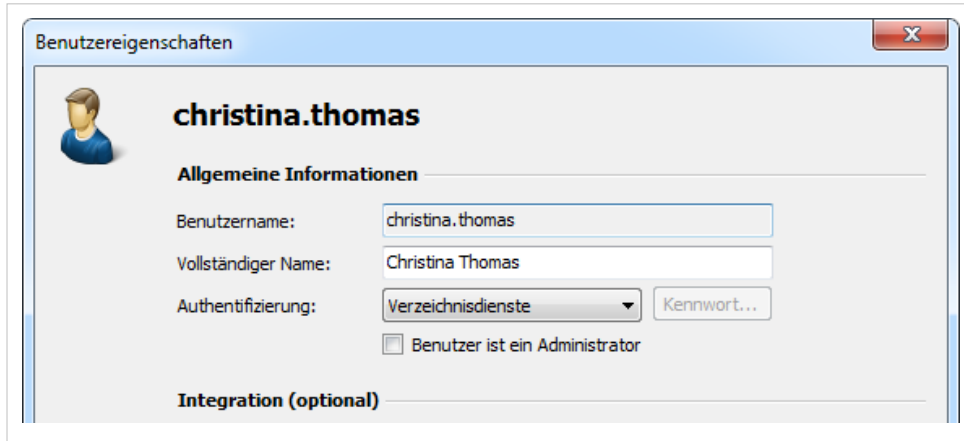
Vorgehensweise für Benutzer, die über die Synchronisierung mit dem LDAP angelegt wurden

Haben Sie wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben die MailStore Server-Benutzer per LDAP-Synchronisierung angelegt, brauchen Sie nichts weiter zu tun. In diesem Fall hat MailStore Server alle notwendigen Einstellungen bereits automatisch für Sie vorgenommen.

Vorgehensweise für manuell angelegte Benutzer

Haben Sie MailStore Server-Benutzer manuell angelegt und möchten Sie, dass sich diese mit ihren LDAP-Zugangsdaten anmelden können, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

- Konfigurieren Sie die LDAP-Integration wie im Kapitel Abgleich der Benutzerkonten mit einem generischen LDAP-Verzeichnisdienst beschrieben.
- Stellen Sie sicher, dass die MailStore Server-Benutzer dieselben Namen tragen wie die entsprechenden Benutzer im LDAP.
- Wählen Sie im Bereich *Allgemeine Informationen* der Eigenschaften der Benutzer unter *Authentifizierung* die Option *Verzeichnisdienste*.



The screenshot shows the 'Benutzereigenschaften' (User Properties) window for the user 'christina.thomas'. The window has a blue title bar and a close button in the top right corner. On the left, there is a small icon of a person. The main area is divided into sections. The first section is 'Allgemeine Informationen' (General Information), which contains the following fields: 'Benutzername:' (Username) with the value 'christina.thomas', 'Vollständiger Name:' (Full Name) with the value 'Christina Thomas', and 'Authentifizierung:' (Authentication) with a dropdown menu set to 'Verzeichnisdienste' (Directory Services) and a 'Kennwort...' (Password...) button. Below these fields is a checkbox labeled 'Benutzer ist ein Administrator' (User is an administrator), which is currently unchecked. The second section is 'Integration (optional)' (Integration (optional)), which is currently empty.

5.6 MDaemon-Integration

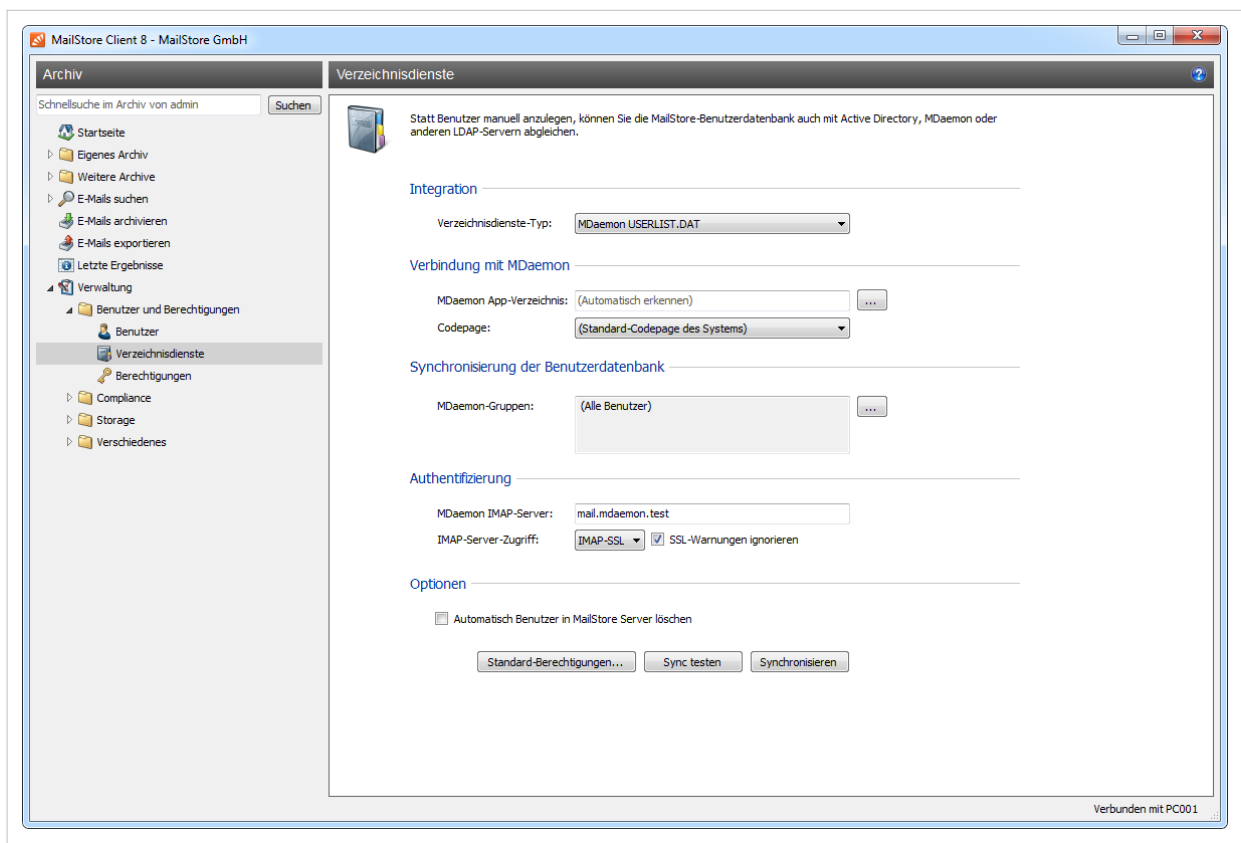
Abgleich der Benutzerkonten mit einer MDaemon-Benutzerdatenbank

Neben der manuellen Anlage von Benutzern (diese wird im Kapitel Verwalten von Benutzern beschrieben), kann MailStore Server seine interne Benutzerdatenbank auch mit einer MDaemon-Benutzerdatenbank auf Basis der USERLIST.DAT Ihres MDaemon-Servers abgleichen.

Bei der Synchronisierung werden aus der MDaemon-Benutzerdatenbank Benutzerinformationen wie z.B. der Benutzername und die E-Mail-Adressen ausgelesen und in die MailStore Server Benutzerdatenbank übertragen. Es werden von MailStore Server keine Änderungen an der MDaemon-Benutzerdatenbank selbst vorgenommen. Die Synchronisierung kann dabei auf einzelne oder mehrere Gruppen beschränkt werden.

Aufruf der Verzeichnisdienste-Integration

- Melden Sie sich als MailStore Server-Administrator über den MailStore Client an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung > Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Verzeichnisdienste*.
- Wählen Sie im Bereich *Integration* den Verzeichnisdienste-Typ *MDaemon USERLIST.DAT*.



Verbindung mit MDAemon

Für die Synchronisierung benötigt MailStore Server Informationen darüber, wie das MDAemon App-Verzeichnis angesprochen werden kann.

- **MDaemon App-Verzeichnis**

Tragen Sie hier den Pfad zum App-Verzeichnis Ihrer MDAemon Installation ein. Das App-Verzeichnis beinhaltet die Dateien *Userlist.dat* und *Groups.dat*. Ist der MailStore Server auf dem gleichen Computer wie der MDAemon Server installiert, wird das MDAemon App-Verzeichnis automatisch erkannt.

Ist der MailStore Server nicht auf dem gleichen Computer installiert wie der MDAemon-Server, geben Sie das App-Verzeichnis des MDAemon-Servers für den MailStore Server-Computer frei und tragen Sie in das Feld *MDaemon App-Verzeichnis* den UNC-Pfad zur Freigabe des App-Verzeichnisses ein (z.B. \\MDAEMON\MDApp).

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass für den Zugriff auf das MDAemon App-Verzeichnis über eine Netzwerkfreigabe u.U. ein Startup-Script für den MailStore Server Dienst konfiguriert werden muss.

- **Codepage**

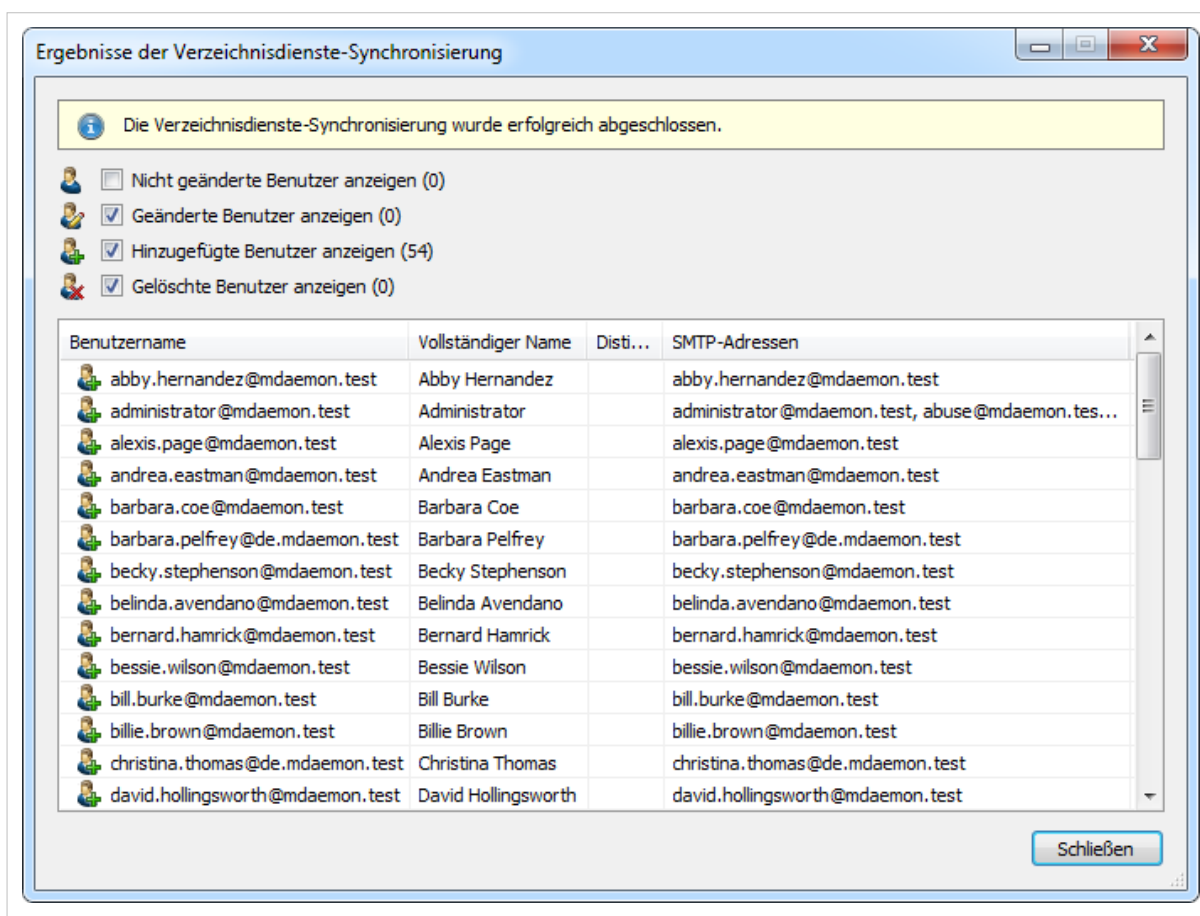
Diese Einstellung muss nur geändert werden, falls sich die Zeichenkodierung der Dateien *Userlist.dat* und *Groups.dat* von der Standardzeichenkodierung des MailStore Server-Computers unterscheidet.

Synchronisierung der Benutzerdatenbank

Nachdem Sie die Verbindungseinstellungen wie oben beschrieben angegeben haben, können Sie in diesem Abschnitt Filterkriterien für den Abgleich mit der MDAemon-Benutzerdatenbank festlegen.

- **MDaemon-Gruppen**

Wählen Sie eine oder mehrere Gruppen aus, wenn Sie nur deren Mitglieder als MailStore Server-Benutzer anlegen wollen. Sind keine Gruppen ausgewählt, werden alle Benutzer synchronisiert.



Anmeldung mit MDaemon-Zugangsdaten

In der Standardeinstellung verfügt jeder in MailStore Server angelegte Benutzer über ein lokales Kennwort. Dieses kann der MailStore Server-Administrator während der Einrichtung des Benutzers festlegen. Vom Benutzer selbst kann es hinterher im Bereich *Schnellzugriff* des MailStore Clients geändert werden, sofern er eine entsprechende Berechtigung besitzt.

Ist in Ihrem Unternehmen ein MDaemon verfügbar, können Sie MailStore Server alternativ so konfigurieren, dass Benutzer sich mit ihren MDaemon-Zugangsdaten am MailStore Server anmelden können.

Vorgehensweise für Benutzer, die über die Synchronisierung mit dem MDaemon angelegt wurden

Haben Sie wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben die MailStore Server-Benutzer per MDaemon-Synchronisierung angelegt, brauchen Sie nichts weiter zu tun. In diesem Fall hat MailStore Server alle notwendigen Einstellungen bereits automatisch für Sie vorgenommen.

Vorgehensweise für manuell angelegte Benutzer

Haben Sie MailStore Server-Benutzer manuell angelegt und möchten Sie, dass sich diese mit ihren MDaemon-Zugangsdaten anmelden können, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

- Konfigurieren Sie die MDaemon-Integration wie im Kapitel Abgleich der Benutzerkonten mit einer MDaemon-Benutzerdatenbank beschrieben.
- Stellen Sie sicher, dass die MailStore Server-Benutzer dieselben Namen tragen wie die entsprechenden Benutzer im MDaemon.
- Wählen Sie im Bereich *Allgemeine Informationen* der Eigenschaften der Benutzer unter *Authentifizierung* die Option *Verzeichnisdienste*.

Benutzereigenschaften

 **frank.knowles@mdaemon.example.com**

Allgemeine Informationen

Benutzername: frank.knowles@mdaemon.example.com

Vollständiger Name: Frank M. Knowles

Authentifizierung: Verzeichnisdienste

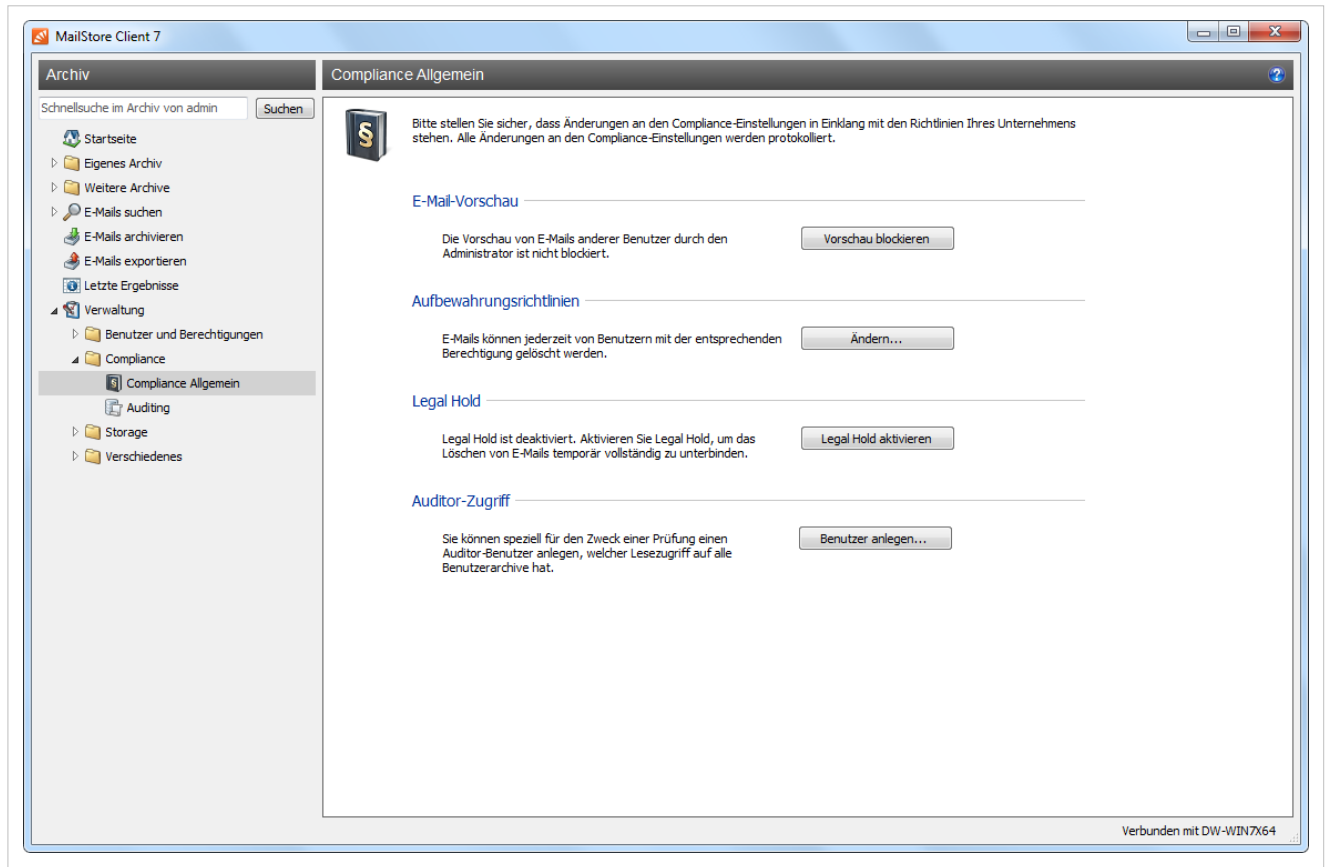
☐ Benutzer ist ein Administrator

Integration (optional)

5.7 Compliance Allgemein

MailStore Server stellt eine Reihe von Compliance-Funktionen bereit, welche es ermöglichen betriebliche sowie rechtliche Compliance-Anforderungen zu erfüllen.

Hinweis: Veränderungen dieser Einstellungen werden von MailStore in das Windows-Ereignisprotokoll geschrieben. Weitere Informationen zum Protokollieren von Ereignissen finden Sie im Kapitel Auditing.



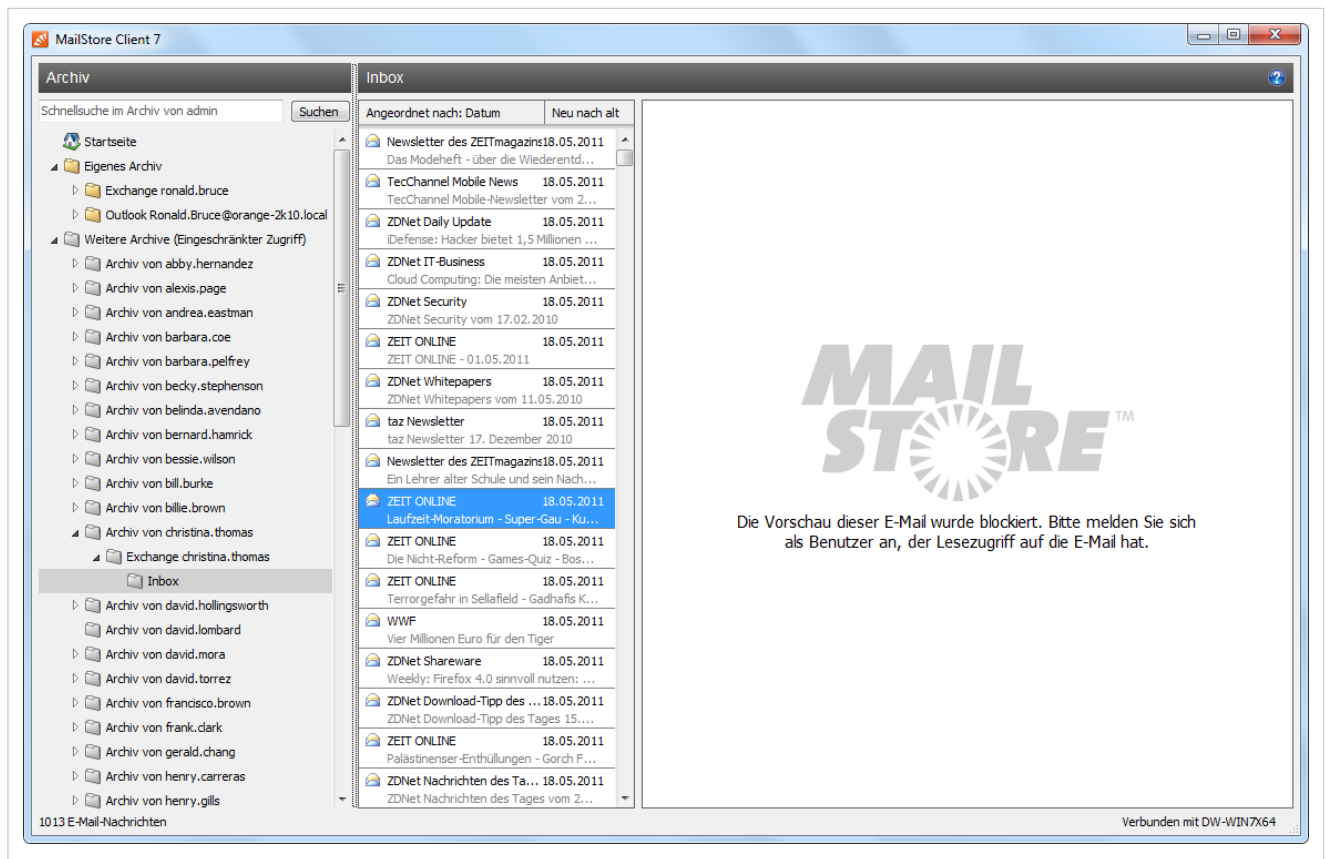
E-Mail-Vorschau

Standardmäßig ist es MailStore-Administratoren möglich, auf alle Archivinhalte zuzugreifen. Dies bedeutet, dass auch Inhalte von E-Mails aus anderen Benutzerarchiven vollständig eingesehen werden können.

Ist dies nicht erwünscht, kann die Vorschau von E-Mails anderer Benutzer durch den Administrator wie folgt blockiert werden:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Compliance* und dann auf *Compliance Allgemein*.
- Klicken Sie im Bereich *E-Mail-Vorschau* auf *Vorschau blockieren*.

Der Ordner *Weitere Archive (Eingeschränkt)* und dessen Unterordner werden grau dargestellt, wenn die Vorschau blockiert ist. Administratoren können weiterhin die Ordnerstrukturen und deren Inhalte einschließlich der Header-Felder Absender, Empfänger, Betreff und Datum einsehen, jedoch nicht die Inhalte oder Anhänge der E-Mails.

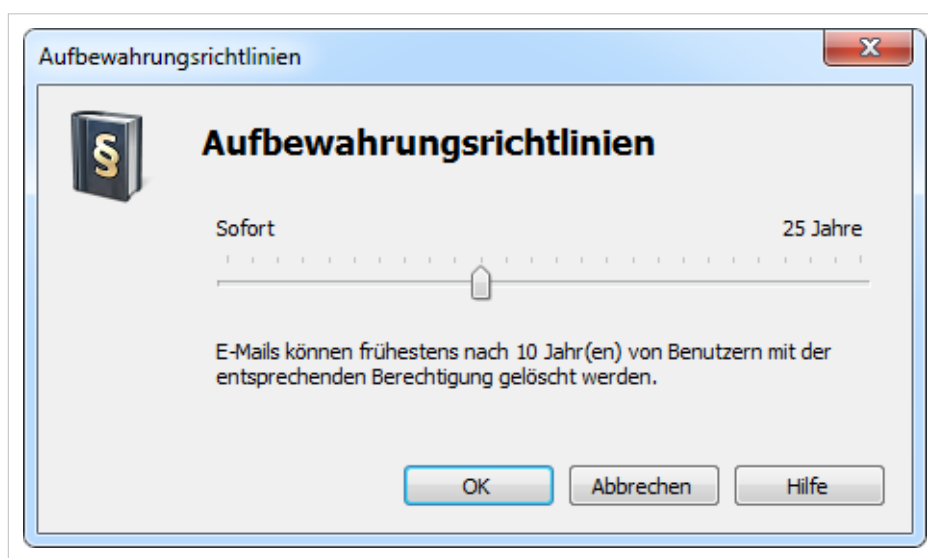


Aufbewahrungsrichtlinien

Verschiedene betriebliche oder rechtliche Vorschriften regeln die Mindestaufbewahrungsfrist für archivierungspflichtige E-Mails. Durch das Festlegen der Aufbewahrungsrichtlinie in MailStore können Sie definieren, ab welchem Alter E-Mails frühestens aus dem Archiv entfernt werden können.

Zum Festlegen der Aufbewahrungsrichtlinien gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Compliance* und dann auf *Compliance Allgemein*.
- Klicken Sie im Bereich *Aufbewahrungsrichtlinie* auf *Ändern....*
- Stellen Sie mit Hilfe des Schiebereglers den Zeitpunkt ein, ab welchem archivierte E-Mails frühestens gelöscht werden können.



- Klicken Sie zum Bestätigen auf *OK*.

Bitte beachten Sie, dass E-Mails zu keinem Zeitpunkt automatisch von MailStore aus dem Archiv entfernt werden. Diese Einstellungen betrifft daher lediglich Benutzer mit der Berechtigung *E-Mails löschen*.

Legal Hold

Mit Hilfe der Funktion *Legal Hold* ist es möglich, temporär das Löschen von E-Mails aus dem Archiv zu unterbinden. Die kann zum Beispiel im Falle von rechtlichen Auseinandersetzungen nötig sein, um das irrtümliche Löschen von E-Mails, welche als Beweismittel dienen können, zu verhindern.

Zum Aktivieren oder Deaktivieren von *Legal Hold* gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung > Compliance* und dann auf *Compliance Allgemein*.
- Klicken Sie im Bereich *Legal Hold* auf *Legal Hold aktivieren/Legal Hold deaktivieren*.

Auditor-Zugriff

Im Falle einer Prüfung durch Dritte (z.B. Steuerprüfer) kann es nötig sein, diesen lesenden Zugriff auf das gesamte Archiv zu geben. Über die Funktion *Auditor-Zugriff* lässt sich ein spezieller Benutzer in MailStore anlegen, welcher automatisch Leserechte auf alle Benutzerarchive besitzt.

Zum Anlegen eines Auditor-Benutzers gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung > Compliance* und dann auf *Compliance Allgemein*.
- Klicken Sie im Bereich *Auditor-Zugriff* auf *Benutzer anlegen...*
- Legen Sie im Fenster *Auditor-Benutzer anlegen* ein Kennwort für den neuen Auditor-Benutzer an. Der Benutzername wird automatisch generiert und hat folgendes, an den Erstellungszeitpunkt angelehnte Format:

auditor-YYYYMMDD-HHMMSS

- Klicken Sie auf *OK* zum Erstellen des Benutzers.

Der Auditor-Benutzer kann sich nun mit dem MailStore Client am MailStore Server anmelden und das Archiv durchsuchen. Er kann jedoch keine E-Mails archivieren oder exportieren, noch sein eigenes Passwort ändern.

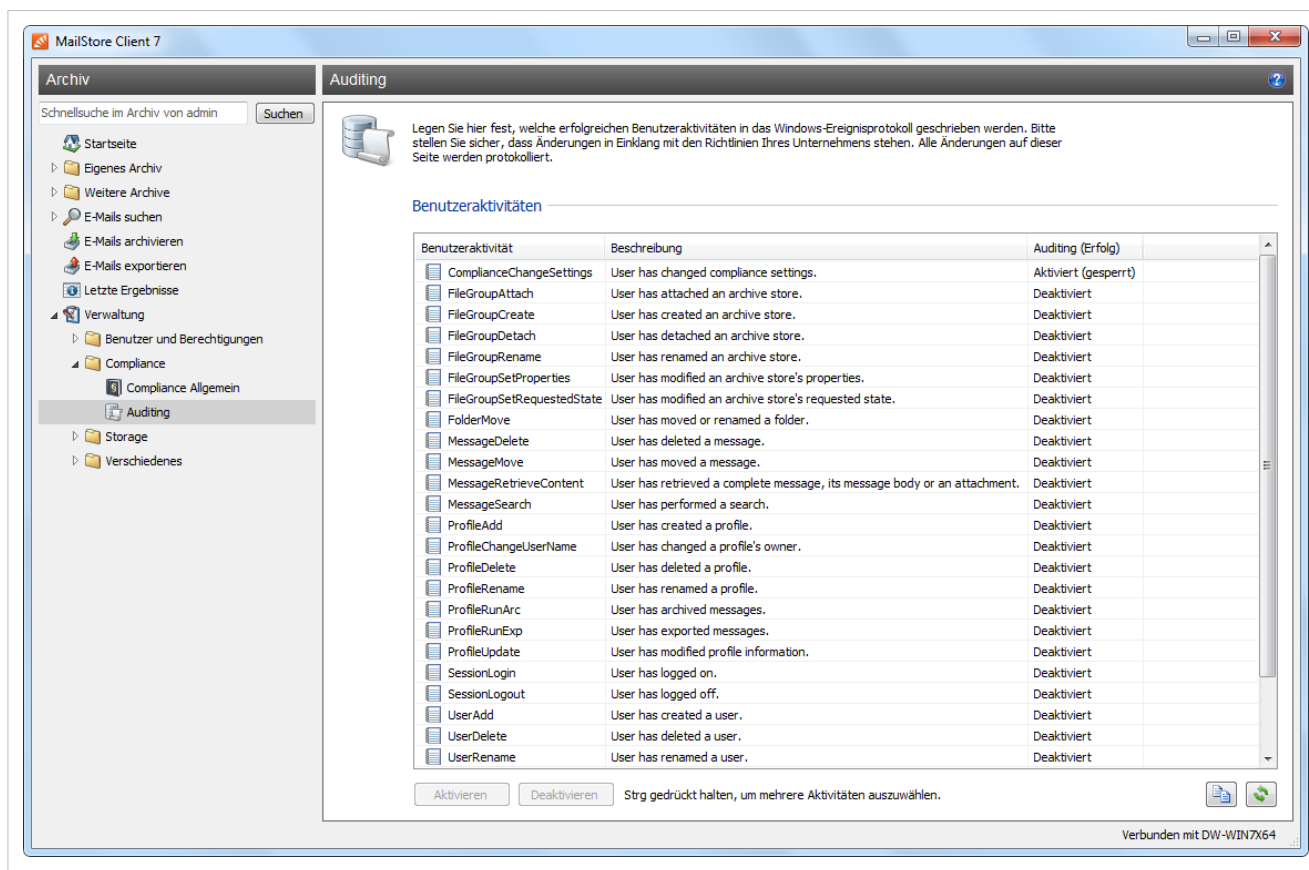
5.8 Auditing

MailStore Server ermöglicht es, ausgewählte Ereignisse in das Windows-Ereignisprotokoll zu schreiben um somit durchgeführte Tätigkeiten der Administratoren sowie Benutzer nachzuvollziehen. Dies ermöglicht z.B. einem Compliance Officer im Unternehmen die Einhaltung rechtlicher und betrieblicher Regelungen zu überwachen.

Ändern der Auditing-Einstellungen

Zum Ändern der Auditing-Einstellungen gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor:

- Starten Sie den MailStore Client als MailStore-Administrator (admin).
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Compliance* und dann auf *Auditing*.



- Wählen Sie ein Ereignis aus der Liste aus, für welches Sie den Auditing-Status ändern wollen.
- Ändern Sie den Auditing-Status über die Schaltflächen *Aktivieren* oder *Deaktivieren* unterhalb der Ereignisliste.

Hinweis: Das Ereignis *ComplianceChangeSettings*, welches das Ändern der Einstellungen unter *Compliance Allgemein* protokolliert, kann nicht deaktiviert werden.

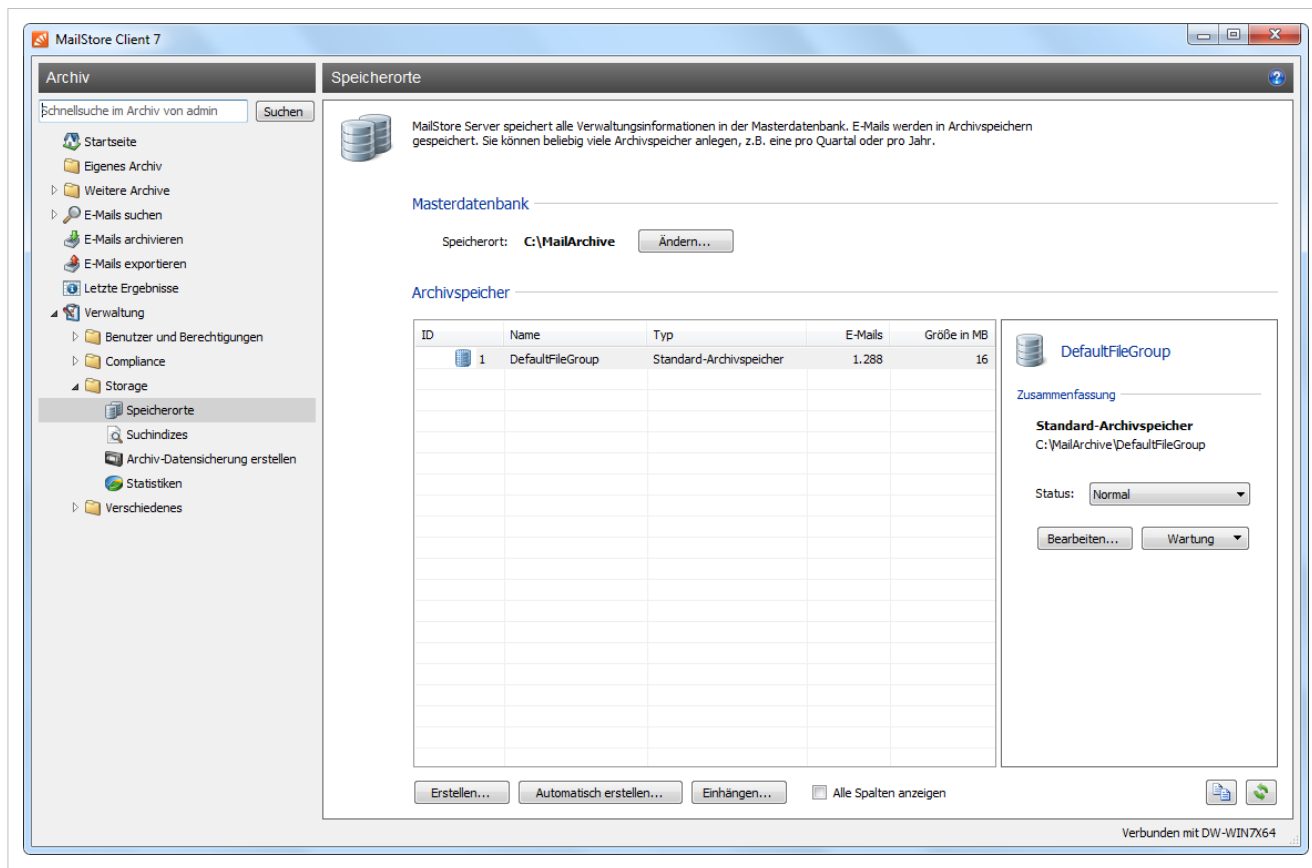
Bitte beachten Sie, dass einige Ereignisse sehr viele Einträge im Windows-Ereignisprotokoll erzeugen können. Aktivieren Sie diese nur, wenn Sie sicher sind, dass Sie diese Informationen unbedingt benötigen.

5.9 Speicherorte

In der Verwaltung der Speicherorte können Sie den Speicherort der Masterdatenbank einsehen, neue Archivspeicher erstellen und die einzelnen Archivspeicher des Archivs verwalten.

Aufrufen der Speicherortverwaltung

Melden Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client an. Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Storage* und dann auf *Speicherorte*.



Ändern des Speicherortes der Masterdatenbank

Der Speicherort der Masterdatenbank kann an dieser Stelle nur eingesehen werden. Ein Klick auf *Ändern...* beendet den MailStore Client und startet die MailStore Server Dienst-Konfiguration.

Erstellen von Archivspeichern

MailStore unterscheidet zwischen zwei Arten von Archivspeichern: *Standard-Archivspeicher* und *erweiterter Archivspeicher*.

Standard-Archivspeicher werden vollständig in einem einstellbaren Verzeichnis des Dateisystems abgelegt. Erweiterte Archivspeicher bieten zusätzliche Optionen wie die Ablage in SQL-Datenbanken, gehen jedoch mit eingeschränkter Funktionalität an anderer Stelle einher. Informationen zu erweiterten Archivspeichern finden Sie im Kapitel *Verwendung erweiterter Archivspeicher*.

Hinweis: Für die meisten Umgebungen wird die Verwendung von Standard-Archivspeichern empfohlen.

Erstellen eines Standard-Archivspeichers

Gehen Sie zum Anlegen eines neuen Standard-Archivspeichers wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Menüleiste am unteren Fensterrand auf *Erstellen...*
- Der Dialog *Neuen Archivspeicher erstellen* erscheint.

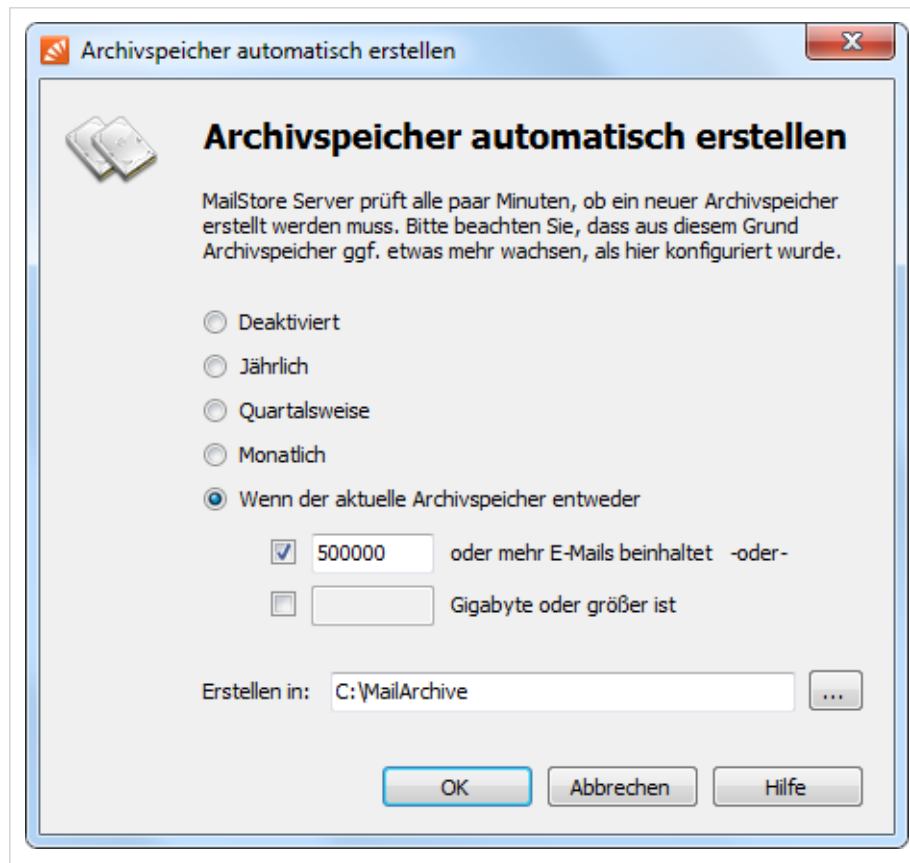
- Tragen Sie im Feld *Name* den gewünschten Namen des neu anzulegenden Standard-Archivspeichers ein, z.B. *2012-05*.
Hinweis: Wenn Sie nicht wünschen, dass MailStore neue E-Mails in den neu erstellten Archivspeicher archiviert, entfernen Sie den Haken bei *Neue Nachrichten hier archivieren*.
- MailStore erstellt aus dem eingegebenen Namen und dem Pfad der Masterdatenbank einen Vorschlag für das Zielverzeichnis des neuen Standard-Archivspeichers. Um den vorgeschlagenen Pfad zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Feld *Verzeichnis* oder tragen Sie manuell einen Pfad ein.
Wichtiger Hinweis: Das Zielverzeichnis wird automatisch angelegt. Falls es bereits existiert, dürfen sich darin keine Dateien und Unterverzeichnisse befinden.
- Zum Erstellen des Standard-Archivspeichers klicken Sie auf *Fertigstellen*.

Automatisches Erstellen von Standard-Archivspeichern

MailStore Server legt standardmäßig alle 500.000 E-Mails einen neuen Standard-Archivspeicher an und archiviert dort neue E-Mails. Um diese Einstellung zu ändern, z.B. um quartalsweise einen neuen Standard-Archivspeicher anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie den MailStore Client und melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung > Storage* und dann auf *Speicherorte*
- Klicken Sie auf *Automatisch erstellen...*
- Passen Sie die Einstellungen im Dialog *Archivspeicher automatisch erstellen* entsprechend Ihren Wünschen an.

Hinweis: Weitere wichtige Informationen finden Sie im Artikel Auswahl der richtigen Storagestrategie.



- Geben Sie unter *Erstellen in* anstelle von C:\MailArchive das Verzeichnis an, unterhalb welchem neue Standard-Archivspeicher angelegt werden sollen. Die von MailStore Server automatisch angelegten Standard-Archivspeicher und damit auch Unterverzeichnisse tragen einen Namen im Format Jahr-Monat, z.B. 2009-04.
- Klicken Sie zum Bestätigen auf *OK*

Erstellen eines erweiterten Archivspeichers

Das Erstellen eines neuen erweiterten Archivspeichers ist unter Verwendung erweiterter Archivspeicher beschrieben.

Verwalten existierender Archivspeicher

Archivspeicher für neu archivierte E-Mails festlegen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Archivspeicher und wählen Sie *Hier archivieren* aus.

Archivspeicher mit einem Schreibschutz versehen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Archivspeicher in der Liste und wählen anschließend *Schreibgeschützt* aus.

Die in diesem Archivspeicher enthaltenen E-Mails stehen auch nach dem Aktivieren des Schreibschutzes allen MailStore-Benutzern zur vollen Verfügung und können über die Suche und die Ordnerstruktur gefunden werden. Es können jedoch weder neue E-Mails in diesem Archivspeicher archiviert werden, noch können E-Mails aus diesem Archivspeicher gelöscht werden. Bitte beachten Sie, dass dennoch Dateisystem-Schreibzugriff auf das Verzeichnis des Archivspeichers erforderlich ist.

Nach dem Aktivieren des Schreibschutz wird der Archivspeicher mit einem Schloss-Symbol in der Liste gekennzeichnet.

Der Schreibschutz kann für den ausgewählten Archivspeicher durch das Setzen des Status *Normal* oder *Hier archivieren* wieder aufgehoben werden.

Deaktivieren eines Archivspeichers

Das Deaktivieren eines Archivspeichers ermöglicht es, Änderungen an der Konfiguration des Archivspeichers vorzunehmen. Dies kann z.B. nach dem Umziehen des Archivs erforderlich sein. Während eine Archivspeicher deaktiviert ist, stehen die darin enthaltenen E-Mails nicht im Archiv zur Verfügung.

Zum Deaktivieren eines Archivspeichers klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Archivspeicher in der Liste und wählen anschließend *Deaktiviert* aus.

Ein- und Aushängen eines Archivspeichers

Vorhandene Archivspeicher können bei Bedarf aus dem Archiv ausgehängen werden. Wählen Sie dazu einen Archivspeicher in der Liste aus, klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den Eintrag und wählen Sie *Aushängen* aus. Der Archivspeicher und die darin enthaltenen E-Mails stehen nach Ihrer Aushängung nicht mehr im Archiv zur Verfügung. Diese Funktion kann zum Beispiel bei der Auslagerung alter Archivteile verwendet werden.

Ein ausgehangener Archivspeicher kann zu jeder Zeit über die Schaltfläche *Einhängen...* wieder im Archiv eingebunden werden und steht dann wieder voll zur Verfügung.

Wartung von Archivspeichern

Alle vorhandenen Wartungsbefehle können über einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Archivspeicher aufgerufen werden. Alternativ kann ein Archivspeicher markiert und anschließend die Schaltfläche *Wartung* betätigt werden. Folgende Funktionen stehen zur Auswahl:

Bereinigung (Compact)

Optimieren der Datenstrukturen und gleichzeitiges Kompaktieren der Daten.

Datenintegrität prüfen

Überprüfung der Datenintegrität zwischen "Ordnerinformationen und Metadaten" sowie "E-Mail-Kopfzeilen und -Inhalte".

Alle FDB-Dateien warten

Alle verwendeten Firebird Embedded-Datenbanken in Standard-Archivspeichern oder erweiterten Archivspeichern vom Typ *Verzeichnis (Dateisystem)* warten.

Alle Statistiken neu berechnen

Falls Zweifel an den angezeigten Statistiken (Anzahl E-Mails pro Archivspeicher) bestehen, können mit diesem Befehl diese Statistiken für alle Archivspeicher neu berechnet werden.

5.10 Verwendung erweiterter Archivspeicher

MailStore unterscheidet zwischen zwei Arten von Archivspeichern: Standard-Archivspeicher und erweiterter Archivspeicher.

Während bei Standard-Archivspeichern sowohl die Ordnerinformationen und Metadaten, die E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte sowie der Volltextindex innerhalb einer Verzeichnisstruktur im Dateisystem abgelegt werden, bieten erweiterte Archivspeicher die Möglichkeit diese Teile an unterschiedlichen Orten wie z.B. SQL-Datenbanken abzulegen. Auch für erweiterte Archivspeicher gilt die empfohlene Maximalgröße von 500.000 E-Mails pro Archivspeicher.

Für die meisten Umgebungen empfohlen ist die Verwendung von Standard-Archivspeichern, deren Verwendung im Kapitel Speicherorte ausführlich beschreiben ist.

Wichtiger Hinweis: Damit MailStore Server die Archivspeicher welche SQL-Datenbanken verwenden beim Starten aktivieren kann, muss der SQL-Server vor dem MailStore Server Dienst gestartet sein. Konfigurieren Sie ggf. manuell eine Abhängigkeit des MailStore Server Dienstes zum entsprechenden SQL-Server.

Aufbau eines Archivspeichers

Archivspeicher, egal ob Standard oder Erweitert, bestehen in MailStore immer aus folgenden drei Bestandteilen:

Ordnerinformationen und Metadaten

Beinhaltet alle zum Aufbau der Ordnerstruktur und E-Mail-Liste erforderlichen Daten, welche teilweise auch bei Suchanfragen verwendet werden.

E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte

Beinhaltet die eigentlichen Nutzdaten des Archivs.

Volltextindex

Beinhaltet alle Daten, die für die Suche in E-Mails und Anhängen benötigt werden.

Während zwischen den *Ordnerinformationen und Metadaten* sowie *E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte* eine direkte Beziehung besteht, ist der Volltextindex von den beiden anderen Teilen abgeleitet und kann zu einem beliebigen Zeitpunkt neu aufgebaut werden.

Aufgrund der besonderen Datenstruktur und zum performanten Zugriff muss der Volltextindex immer im Dateisystem abgelegt werden. Empfohlen ist das lokale Dateisystem des MailStore Servers. Weitere Informationen zum Thema Volltextindex finden Sie im Kapitel Suchindizes.

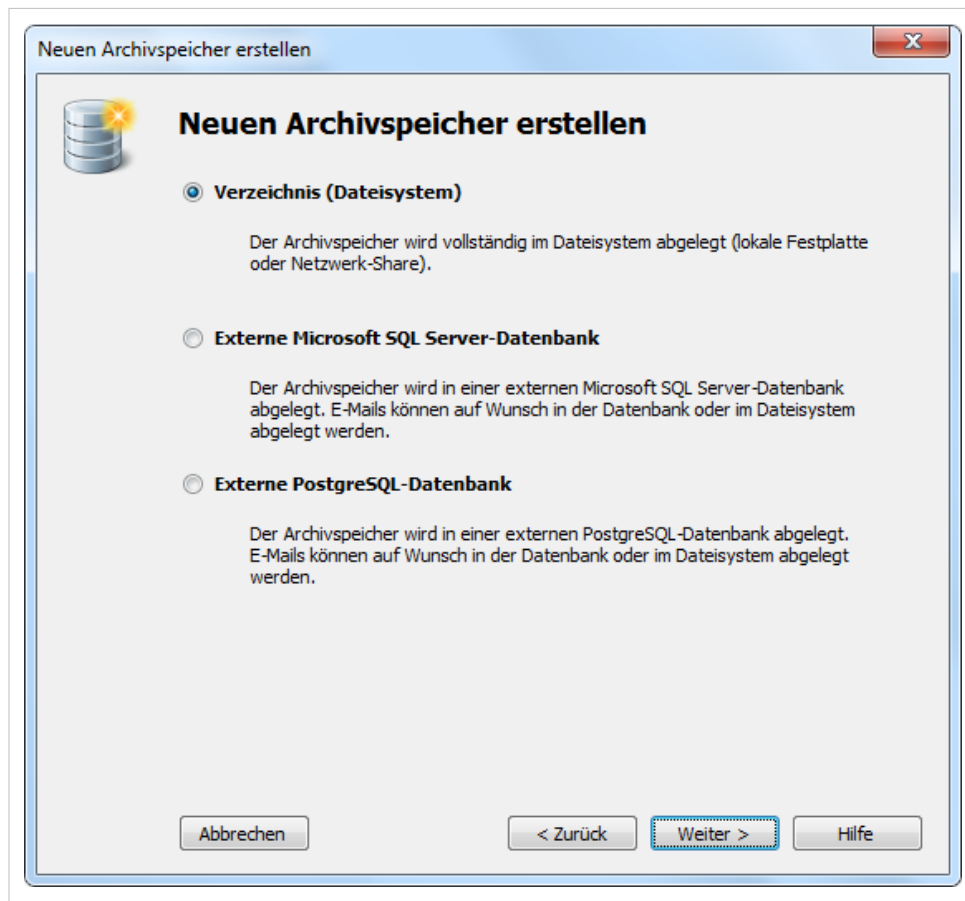
Bitte beachten Sie, dass auch für erweiterte Archivspeicher die empfohlene Maximalgröße von 500.000 E-Mails pro Archivspeicher gilt.

Erstellen eines erweiterten Archivspeichers

Gehen Sie zum Anlegen eines neuen erweiterten Archivspeichers wie folgt vor:

- Starten Sie den MailStore Client und melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung > Storage* und dann auf *Speicherorte*.
- Klicken Sie in der Menüleiste am unteren Fensterrand auf *Erstellen...*
- Der Dialog *Neuen Archivspeicher erstellen* erscheint.

- Tragen Sie im Feld *Name* den gewünschten Namen des neu anzulegenden erweiterten Archivspeicher ein, z.B. *2012-05*.
Hinweis: Wenn Sie nicht wünschen, dass MailStore neue E-Mails in den neu erstellten Archivspeicher archiviert, entfernen Sie den Haken bei *Neue Nachrichten hier archivieren*.
- Wählen Sie nun *Erweiterter Archivspeicher* und klicken Sie auf *Weiter*.
- Wählen Sie nun den Typ des erweiterten Archivspeichers:



Verzeichnis (Dateisystem)

Der Archivspeicher wird vollständig im Dateisystem abgelegt (lokale Festplatte oder Netzwerk-Share).

Externe Microsoft SQL Server-Datenbank

Der Archivspeicher wird in einer externen Microsoft SQL Server-Datenbank abgelegt. E-Mails können auf Wunsch in der Datenbank oder im Dateisystem abgelegt werden.

Externe PostgreSQL-Datenbank

Der Archivspeicher wird in einer externen PostgreSQL-Datenbank abgelegt. E-Mails können auf Wunsch in der Datenbank oder im Dateisystem abgelegt werden.

- Klicken Sie auf *Weiter*.

Je nach Auswahl sind im nun folgenden Schritt verschiedene Eingaben erforderlich. Auf diese Archivspeichertyp-spezifische Konfiguration wird in den folgenden Abschnitten eingegangen.

Erweiterter Archivspeichertyp: Verzeichnis (Dateisystem)

Erweiterte Archivspeicher vom Typ *Verzeichnis (Dateisystem)* erfordern die Angabe von Verzeichnissen für die *Ordnerinformationen und Metadaten*, die *E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte* sowie den *Volltextindex*.

Neuen Archivspeicher erstellen

Bitte geben Sie die Verzeichnisse ein, in welchen die einzelnen Bestandteile des Archivspeichers gespeichert werden. Sie können lokale Verzeichnisse und Netzwerk-Shares eingeben.

Ordnerinformationen und Metadaten

Verzeichnis: C:\MailArchive\2012-05

E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte

Verzeichnis: C:\MailArchive\2012-05\Content

Volltextindex

Verzeichnis: C:\MailArchive\2012-05\Index

Abbrechen < Zurück **Fertig** Hilfe

MailStore erstellt aus dem eingegebenen Namen zu Beginn des Assistenten und dem Pfad der Masterdatenbank Vorschläge für die Verzeichnisse des neuen erweiterten Archivspeichers. Um den vorgeschlagenen Pfad zu ändern, klicken Sie jeweils auf die Schaltfläche hinter dem Feld *Verzeichnis* oder tragen Sie manuell einen Pfad ein.

Wichtiger Hinweis: Die Verzeichnisse werden automatisch angelegt. Falls sie bereits existieren, dürfen sich darin keine Dateien und Unterverzeichnisse befinden.

Bitte beachten Sie, dass das Verteilen der einzelnen Bestandteile eines erweiterten Archivspeichers auf verschiedene lokale Laufwerke oder Netzwerk-Shares die Komplexität der Datensicherung und Wiederherstellung deutlich erhöht.

Erweiterter Archivspeichertyp: Externe Microsoft SQL Server-Datenbank

Bevor Sie die Datenbankverbindung in MailStore einrichten können, müssen Sie auf dem Datenbankserver eine leere Datenbank erstellen. Der Benutzer den Sie beabsichtigen in MailStore zur Verbindung zu verwenden, sollte Besitzer der Datenbank sein. Die genaue Vorgehensweise entnehmen Sie bitte der Dokumentation des Datenbankserver.

In der SQL-Datenbank werden bei diesem Archivspeichertyp immer die *Ordnerinformationen und Metadaten* abgelegt und optional auch die *E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte*.

Hinweis: MailStore unterstützt alle Editionen des Microsoft SQL Server in den Versionen 2005, 2008 und 2012. Beachten Sie jedoch die jeweiligen Größenbeschränkungen der einzelnen Editionen und prüfen Sie deren Tauglichkeit auf die zu erwartende Datenmenge in Ihrer Umgebung.

Nachdem Sie eine leere Datenbank angelegt haben, fahren Sie wie folgt fort:

- Legen Sie die Verbindungsparametern für die *Microsoft SQL Server-Datenbankverbindung* fest:

Servername: Tragen Sie den Servernamen oder IP-Adresse des SQL Servers ein, auf welchem Sie eine Datenbank für die Verwendung von MailStore erstellt haben. Klicken Sie auf den Pfeil am rechten Rand des Eingabefeldes, wird MailStore versuchen alle im Netzwerk vorhandenen Microsoft SQL Server zu finden und aufzulisten.

Benutzername: Benutzername mit Zugriff auf die Datenbank.

Kennwort: Das Passwort der unter *Benutzername* angegebenen Benutzers.

Datenbank: Name der Datenbank welche MailStore verwenden soll. Klicken Sie auf den Pfeil an der rechten Seite des Eingabefeldes um eine Liste der zur Verfügung stehenden Datenbanken des Servers abzurufen.

- Wählen Sie unter *E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte* den gewünschten Speicherort aus. Standardmäßig wird *Microsoft SQL Server-Datenbank* vorgeschlagen. Wenn Sie *Verzeichnis (Dateisystem)* auswählen, aktiviert sich das Eingabefeld *Verzeichnis*. MailStore erstellt aus dem eingegebenen Namen zu Beginn des Assistenten und dem Pfad der Masterdatenbank einen Vorschlag für das Verzeichnis. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Feld *Verzeichnis* oder tragen Sie manuell einen Pfad ein um ein anderes Verzeichnis zu verwenden.

Wichtiger Hinweis: Das angegebene Verzeichnis wird automatisch angelegt. Falls es bereits existiert, dürfen sich darin keine Dateien und Unterverzeichnisse befinden.

- Das Verzeichnis für den Volltextindex wird von MailStore ebenfalls anhand des zu Beginn eingegebenen Namens und dem Pfad zu Masterdatenbank vorgeschlagen.
- Zum Fertigstellen klicken Sie auf *Fertig*.

Bitte beachten Sie, dass das Verteilen der einzelnen Bestandteile eines erweiterten Archivspeichers auf verschiedene lokale Laufwerke oder Netzwerk-Shares die Komplexität der Datensicherung und Wiederherstellung deutlich erhöht.

Erweiterter Archivspeichertyp: Externe PostgreSQL-Datenbank

Bevor Sie die Datenbankverbindung in MailStore einrichten können, müssen Sie auf dem Datenbankserver eine leere Datenbank erstellen. Der Benutzer den Sie beabsichtigen in MailStore zur Verbindung zu verwenden, sollte Besitzer der Datenbank sein. Die genaue Vorgehensweise entnehmen Sie bitte der Dokumentation des Datenbankserver.

In der SQL-Datenbank werden bei diesem Archivspeichertyp immer die *Ordnerinformationen und Metadaten* abgelegt und optional auch die *E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte*.

Hinweis: MailStore unterstützt PostgreSQL ab Version 8.4.8 oder neuer.

Nachdem Sie eine leere Datenbank angelegt haben, fahren Sie wie folgt fort:

- Legen Sie die Verbindungsparametern für die *PostgreSQL-Datenbankverbindung* fest:

Servername: Tragen Sie den Servernamen oder IP-Adresse des SQL Servers ein, auf welchem Sie eine Datenbank für die Verwendung von MailStore erstellt haben.

Benutzername: Benutzername mit Zugriff auf die Datenbank.

Kennwort: Das Passwort der unter *Benutzername* angegebenen Benutzers.

Datenbank: Name der Datenbank welche MailStore verwenden soll. Klicken Sie auf den Pfeil an der rechten Seite des Eingabefeldes um eine Liste der zur Verfügung stehenden Datenbanken des Servers abzurufen.

- Wählen Sie unter *E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte* den gewünschten Speicherort aus. Standardmäßig wird *PostgreSQL-Datenbank* vorgeschlagen. Wenn Sie *Verzeichnis (Dateisystem)* auswählen, aktiviert sich das Eingabefeld *Verzeichnis*. MailStore erstellt aus dem eingegebenen Namen zu Beginn des Assistenten und dem Pfad der Masterdatenbank einen Vorschlag für das Verzeichnis. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Feld *Verzeichnis* oder tragen Sie manuell einen Pfad ein um ein anderes Verzeichnis zu verwenden.

Wichtiger Hinweis: Das angegebene Verzeichnis wird automatisch angelegt. Falls es bereits existiert, dürfen sich darin keine Dateien und Unterverzeichnisse befinden.

- Das Verzeichnis für den Volltextindex wird von MailStore ebenfalls anhand des zu Beginn eingegebenen Namens und dem Pfad zu Masterdatenbank vorgeschlagen.
- Zum Fertigstellen klicken Sie auf *Fertig*.

Bitte beachten Sie, dass das Verteilen der einzelnen Bestandteile eines erweiterten Archivspeichers auf verschiedene lokale Laufwerke oder Netzwerk-Shares die Komplexität der Datensicherung und Wiederherstellung deutlich erhöht.

5.11 Suchindizes

Verwalten der Volltextsuche

MailStore Server ermöglicht Anwendern eine extrem schnelle Volltextsuche über alle vom Anwender lesbaren E-Mails. In den meisten Fällen dauert eine Volltextsuche nur Sekundenbruchteile. Um diese bemerkenswerte Suchgeschwindigkeit erzielen zu können, baut MailStore Server während der Archivierung sogenannte Suchindizes auf. Diese funktionieren ähnlich wie Indexe, die man meist hinten in Büchern findet - ein Nachschlagen im Index führt wesentlich schneller zum Ziel als das Durchsuchen jeder einzelnen Seite.

MailStore Server hält verwaltet jeweils eine Indexdatei

- pro Dateigruppe und
- pro Benutzer.

Im Normalfall ist die Anlage, Pflege und Verwendung der Suchindizes völlig transparent, d.h. weder der Administrator noch der MailStore-Anwender müssen Kenntnis von deren Existenz oder den internen Vorgängen haben. Jedoch kann in einigen Fällen eine Wartung der Indizes erforderlich sein, z.B.

- bei Stromausfall,
- bei unvorhergesehener Terminierung des MailStore Server-Dienstes,
- bei getrennter Netzwerkverbindung (nur bei Ablage auf einem NAS) oder
- bei Änderungen der Indizierungskonfiguration (siehe unten).

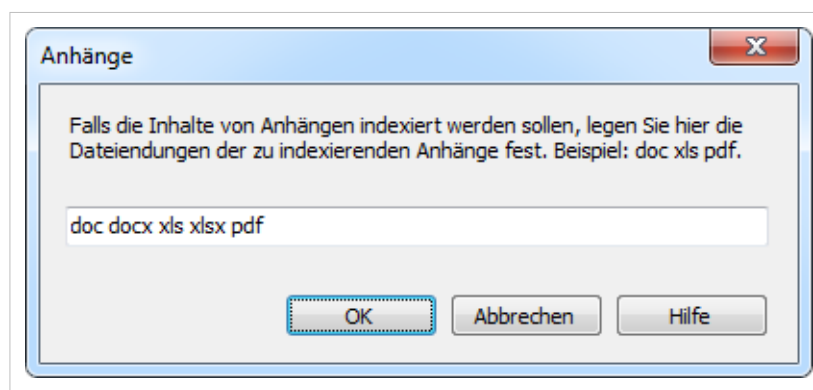
In oben genannten Fällen kann es vorkommen, dass Archiv, Index und Einstellungen nicht mehr synchron sind und einzelne Indizes neu aufgebaut werden müssen. In den meisten Fällen erhalten Sie dann eine entsprechende Fehlermeldung.

Die folgenden Abschnitte beschreiben typische Aufgaben rund um Suchindizes.

Indizierung von Dateianhang- (Attachment-)Inhalten einrichten

In der Standardeinrichtung nimmt MailStore Server zwar den Dateinamen von Dateianhängen in die Suchindizes auf, aber nicht deren Inhalt. Soll auch der Inhalt verschiedener Dateianhänge durchsucht werden können, muss MailStore Server entsprechend eingestellt werden. Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie den MailStore Client als MailStore-Administrator (admin).
- Klicken Sie auf *Verwaltung > Storage* und dann auf *Suchindizes*.
- Klicken Sie im Bereich *Anhänge* auf *Ändern...*
- Geben Sie mit Leerzeichen getrennt die Dateitypen (Dateinamenserweiterungen/Extensions) ein, deren Inhalt MailStore Server in die Suchindizes aufnehmen soll.
- Klicken Sie auf *OK*, um die Einstellungen zu speichern.
- Die neuen Einstellungen gelten für alle ab sofort archivierten E-Mails. Um die Einstellungen im Nachhinein für bereits archivierte E-Mails zu übernehmen, bauen Sie die entsprechenden Suchindizes wie unten beschrieben neu auf.



MailStore Server kann grundsätzlich alle Dateitypen indizieren, für welche ein sogenannter IFilter-Treiber auf dem Rechner des MailStore Client (im Fall der Archivierung) bzw. auf dem Rechner des MailStore Server (im Fall des Index-Neuaufbaus) installiert ist. Typischerweise sind IFilter mindestens für alle auf dem jeweiligen Rechner installierten Anwendungen vorhanden.

Microsoft stellt unter dem Namen Microsoft Office 2010 Filter Packs ^[1] ein spezielles Paket zur Verfügung, welches neben alle alten und neuen Microsoft Office Formaten auch Unterstützung für das Open Document Format (OpenOffice/LibreOffice) bereit stellt.

Folgende Dateitypen werden aus Stabilitäts- und Performancegründen direkt von MailStore Server verarbeitet, unabhängig von den installierten IFilter-Treibern:

- Textdateien (TXT),
- HTML-Dateien (HTM und HTML)
- PDF-Dateien (PDF).

Suchindizes neu aufbauen

Falls Meldungen angezeigt werden, dass Suchindizes neu aufgebaut werden müssen, oder Sie neu getroffenen Indizierungseinstellungen für alle bestehenden E-Mails übernehmen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie den MailStore Client als MailStore-Administrator (*admin*).
- Klicken Sie auf *Verwaltung > Storage* und dann auf *Suchindizes*.
- Markieren Sie alle neu aufzubauenden Suchindizes. Indizes, deren Status auf *Neu aufbauen* steht, sind zur Erleichterung bereits markiert.
- Klicken Sie auf *Suchindizes neu aufbauen*.



Pro Dateigruppe und Benutzerarchiv wird mindestens ein Suchindex angelegt. Suchindizes werden für die Suche von Text innerhalb von E-Mails und Anhängen benötigt und können jederzeit neu aufgebaut werden.

Anhänge

Momentan indizierte Anhänge: **doc docx xls xlsx pdf** Ändern...

Suchindizes

Dateigruppe	Archiv	Suchindex	Dateigröße	Status
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	abby.hernandez	Index0002.dat	4.431 KB	OK
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	admin	Index0050.dat	3.103 KB	OK
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	alexis.page	Index0021.dat	3.395 KB	OK
☒ 1 - ~/DefaultFileGroup	andrea.eastman	Index0012.dat	3.386 KB	Bitte neu aufbauen
☒ 1 - ~/DefaultFileGroup	barbara.coe	Index0033.dat	3.429 KB	Bitte neu aufbauen
☒ 1 - ~/DefaultFileGroup	barbara.pelfrey	Index0049.dat	10.046 KB	Bitte neu aufbauen
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	becky.stephenson	Index0005.dat	4.375 KB	OK
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	belinda.avendano	Index0044.dat	4.525 KB	OK
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	bernard.hamrick	Index0035.dat	3.713 KB	OK
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	bessie.wilson	Index0010.dat	3.755 KB	OK
☒ 1 - ~/DefaultFileGroup	bill.burke	Index0019.dat	3.545 KB	Bitte neu aufbauen
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	billie.brown	Index0043.dat	3.166 KB	OK
☒ 1 - ~/DefaultFileGroup	christina.thomas	Index0048.dat	9.942 KB	Bitte neu aufbauen
☒ 1 - ~/DefaultFileGroup	david.hollingsworth	Index0030.dat	4.133 KB	Bitte neu aufbauen
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	david.mora	Index0013.dat	4.125 KB	OK
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	david.torrez	Index0014.dat	4.094 KB	OK
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	francisco.brown	Index0028.dat	3.825 KB	OK
☒ 1 - ~/DefaultFileGroup	frank.clark	Index0015.dat	4.326 KB	OK
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	gerald.chang	Index0036.dat	4.116 KB	OK
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	henry.carreras	Index0034.dat	4.658 KB	OK
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	henry.gills	Index0047.dat	9.991 KB	OK
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	irene.gregg	Index0031.dat	3.625 KB	OK
☐ 1 - ~/DefaultFileGroup	james.oakley	Index0027.dat	3.279 KB	OK

Quellennachweise

[1] <http://www.microsoft.com/download/details.aspx?id=17062>

5.12 Datensicherung und Wiederherstellung

Datensicherung

Vorüberlegungen

MailStore Server unterstützt verschiedene Methoden zur Datensicherung des E-Mail-Archivs sowie aller Benutzereinstellungen. Sie können die in MailStore integrierte Backupfunktionen verwenden oder eine externe Backupsoftware einsetzen.

Für welches Verfahren Sie sich entscheiden, hängt letztlich von Ihren jeweiligen Präferenzen und Ihrer Systemumgebung ab. Die integrierte Backupfunktion bietet für kleinere Umgebungen ohne eigenen Administrator den Vorteil, dass keine umfangreiche Konfigurationen vorgenommen werden muss um sicherzustellen, dass alle benötigten Dateien und Verzeichnisse eingeschlossen und das Backup erfolgreich erstellt werden kann. Um die Daten nach erfolgreichem Erstellen des Backups auslagern zu können (bsp. auf DAT Band) ist allerdings das integrieren dieser Backupdaten in ein weiteres Systembackup notwendig.

Bei Verwendung einer eigenen Backupsoftware (bsp. Symantec Backup Exec, Windows NTBackup oder Acronis True Image) sind einige vorbereitende Maßnahmen zu ergreifen, um das Backup erfolgreich erstellen zu können. Der Vorteil hierbei ist, dass die MailStore Server Daten direkt in eine bestehende Backupstrategie integriert werden können ohne wie vorgenannt zweigleisig fahren zu müssen.

Hinweis: Sie können über Verwaltung und dann Speicherorte ältere Archivspeicher mit einer Schreibsperre versehen. Diese Archivspeicher stehen danach weiterhin für alle Anwender zur Verfügung (bis auf das Löschen und Verschieben von E-Mails), müssen aber nicht mehr laufend gesichert werden. Diese Archivspeicher können dann auch gefahrlos auf kostengünstigen Datenträgern gehalten werden. Weitere Informationen zum Thema Archivspeicher und Speicherorte finden Sie unter Speicherorte.

Welche Daten müssen gesichert werden?

Jeder Archivspeicher in MailStore besteht aus mehreren Bestandteilen:

- Orderinformationen und Metadaten
- E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte
- Volltextindex

Während Orderinformationen und Metadaten sowie E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte eine Einheit bilden und auf Konsistenz geachtet werden muss, können Volltextindizes ggf. neu aufgebaut werden.

Neben den Archivspeichern ist es erforderlich die MailStore Master Datenbank (MailStoreMaster.fdb) ebenfalls zu sichern. Diese enthält unter anderem alle Konfigurationseinstellungen der Benutzer und Profile.

Verwenden der MailStore integrierten Backupfunktion

MailStore Server verfügt über eine integrierte Backupfunktion, mit deren Hilfe eine vollständige Datensicherung des Archivs durchgeführt werden kann.

Eine so erstellte Datensicherung enthält alle archivierten E-Mails und Programmeinstellungen wie angelegte Benutzer und Berechtigungen. Die Wiederherstellung einer solchen Datenbanksicherung reicht aus, um den ursprünglichen Archivbetrieb ohne weitere Konfigurationsschritte zu 100% wiederherzustellen.

Wichtiger Hinweis: MailStore unterstützt bei der Verwendung der integrierten Backupfunktion ausschließlich Standard-Archivspeicher. Bei der Verwendung erweiterter Archivspeicher ist eine vollständige Datensicherung nur mit Hilfe externer Backup-Software möglich.

Vorgehensweise

Zum Erstellen einer vollständigen Datensicherung gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung > Storage* und anschließend auf *Archiv-Datensicherung erstellen*.

MailStore Server kann eine Datensicherung des E-Mail-Archivs auf lokalen Festplatten, USB-Speichern und Netzwerkshares erstellen. Alternativ können Sie in der Online-Hilfe erfahren, wie Sie eine externe Backupsoftware verwenden können.

Einstellungen

Zielverzeichnis: C:\Backup\MailStore Durchsuchen...

☒ Inkrementell (nur neue und geänderte Dateien kopieren)

Erweiterte Einstellungen

☒ Sicherung aller Archivspeicher

☐ Sicherung aller Archivspeicher ohne Schreibschutz

☐ Sicherung der folgenden Archivspeicher:

ID	Name	Typ	Größe in MB
☒ 1	DefaultFileGroup (Hier archivieren)	Standard-Archivspeicher	16

Jetzt starten Zeitgesteuert...

- Geben Sie nun das *Zielverzeichnis* der Datensicherung sowie den gewünschten Umfang der Datensicherung an. Bei der Auswahl der zu archivierenden Archivspeicher können Sie zwischen folgenden Optionen wählen:
 - **Sicherung aller Archivspeicher** - Es werden alle aktuell eingehangenen Standard-Archivspeicher gesichert.
 - **Sicherung aller Archivspeicher ohne Schreibschutz** - MailStore Server bietet die Möglichkeit, Archivspeicher mit einem Schreibschutz zu versehen. Benutzer können dann weiterhin auf die Daten des Archivspeichers zugreifen, es werden jedoch keine Änderungen (durch hinzufügen oder löschen von E-Mails) mehr vorgenommen. Wurde bereits ein Backup dieses schreibgeschützten Standard-Archivspeichers erstellt, können diese beim Backup über diese Funktion ausgeschlossen werden.

- **Sicherung der folgenden Archivspeicher** - Sollen nur bestimmte Archivspeicher gesichert werden, kann mit dieser Option die Tabelle zum Auswählen der zu sichernden Standard-Archivspeicher freigeschaltet werden.
- Nach Auswahl der entsprechenden Optionen klicken Sie auf *Jetzt starten*, um die Datensicherung einmalig durchzuführen.
- Möchten Sie die Datensicherung in regelmäßigen Abständen automatisch ausführen, klicken Sie auf *Zeitgesteuert...*, um einen geplanten Task zu erstellen.

Hinweis: Während der Datensicherung kann nicht auf die Archive zugegriffen werden. Sie erkennen dies daran, dass beim Start des MailStore Clients die Meldung erscheint: "Der Server ist momentan aufgrund von Wartungsarbeiten nicht verfügbar."

Verwenden einer externen Backup-Software

Datensicherung von Standard-Archivspeichern

Der MailStore Server-Dienst stellt für externe Backup-Software die den Microsoft Volume Shadow Service verwenden einen so genannten Volume Shadow Service Writer (VSS-Writer) zur Verfügung. Dieser kann von einer externen Backup-Software dazu verwendet werden, konsistente Datensicherungen der MailStore Master Datenbank sowie aller Standard-Archivspeicher zu erstellen. Der Erfolg dieser Methode hängt stark von der eingesetzten Backup-Software ab.

Um zu überprüfen, ob während eines Backups entsprechenden VSS-Ereignisse in MailStore ausgelöst wurden, öffnen Sie das System-Protokoll in der Windows Ereignisanzeige und suchen Sie nach folgenden Ereignissen:

1. *A backup session has been started.*
2. *The archive has been frozen as a reaction on the OnPrepareSnapshot event.*
3. *The archive has been thawed as a reaction on the OnThaw event.*
4. *The backup session has been shut down.*

Sind diese Ereignisse nicht im System-Protokoll zu finden, wurde keine konsistente Datensicherung mit Hilfe des Volume Shadow Service durchgeführt.

In diesem Fall muss sicher gestellt werden, dass während der Datensicherung durch eine externe Backup-Software der MailStore Server-Dienst beendet ist. Konsultieren Sie ggf. die Dokumentation Ihrer Backup-Software um herauszufinden, wie man vor einer Datensicherung Dienste beendet und anschließend neu startet.

Datensicherung von erweiterten Archivspeichern

Erweiterte Archivspeicher ermöglichen es, einzelne Bestandteile der Archivspeicherdaten an unterschiedlichen Orten abzulegen. Zum Beispiel ist es möglich, Orderinformationen und Metadaten in einer SQL-Datenbank zu speichern, die E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte jedoch im Dateisystem abzulegen. Abhängig von diesen Ablageorten kann die Reihenfolge entscheidend für eine konsistente Datensicherung sein.

Orderinformationen und Metadaten sowie E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte wurden am selben Ort gespeichert:

Befinden sich alle Daten eines erweiterten Archivspeichers am selben Ort (Dateisystem oder SQL-Datenbank), muss auf die Konsistenz dieses Ortes geachtet werden. Dies kann z.B. mittels Volume Shadow Service oder geeigneter Datenbank-Backup-Software erfolgen.

Orderinformationen und Metadaten sowie E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte wurden an unterschiedlichen Orten gespeichert:

Hierbei ist die Reihenfolge der Datensicherung entscheidend für die Konsistenz der Datensicherung der Archivspeicher. Folgende Reihenfolge ist dabei einzuhalten:

1. Datensicherung der Orderinformationen und Metadaten
2. Datensicherung der E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte

Somit ist gewährleistet, dass bei einer Wiederherstellung zu allen Orderinformationen und Metadaten entsprechende E-Mail-Kopfzeilen und -inhalte existieren und die Datenintegrität gewahrt bleibt.

Wiederherstellung

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Datenbanksicherung des gesamten Archivs wiederherstellen können, welches zuvor über die integrierte Backupfunktion gesichert wurde.

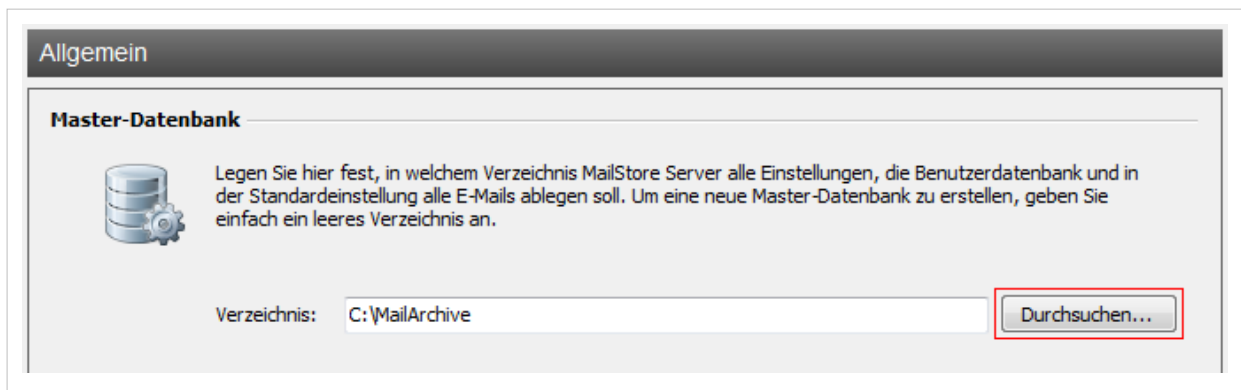
Hintergrund

Eine Datenbanksicherung welche über die integrierte Backupfunktion erstellt wurde, enthält alle archivierten E-Mails und Programmeinstellungen wie angelegte Benutzer und Berechtigungen. Die Wiederherstellung einer solchen Datenbanksicherung reicht aus, um den ursprünglichen Archivbetrieb ohne weitere Konfigurationsschritte zu 100% wiederherzustellen.

Wiederherstellen einer Datensicherung

Sie benötigen eine funktionsfähige Installation von MailStore Server zur Wiederherstellung einer Datenbanksicherung. Gehen Sie danach wie folgt vor:

- Kopieren Sie die Datensicherung auf eine lokale Festplatte des Rechners oder den entsprechenden Netzwerkspeicher.
- Starten Sie aus dem MailStore Server Programmordner im Windows-Startmenü die MailStore Server Dienst-Konfiguration.
- Klicken Sie nun unter *Allgemein* > *Master-Datenbank* auf *Durchsuchen...* und wählen Sie das Verzeichnis aus Ihrer Datensicherung aus, welches die Datei *MailStoreMaster.fdb* enthält. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.



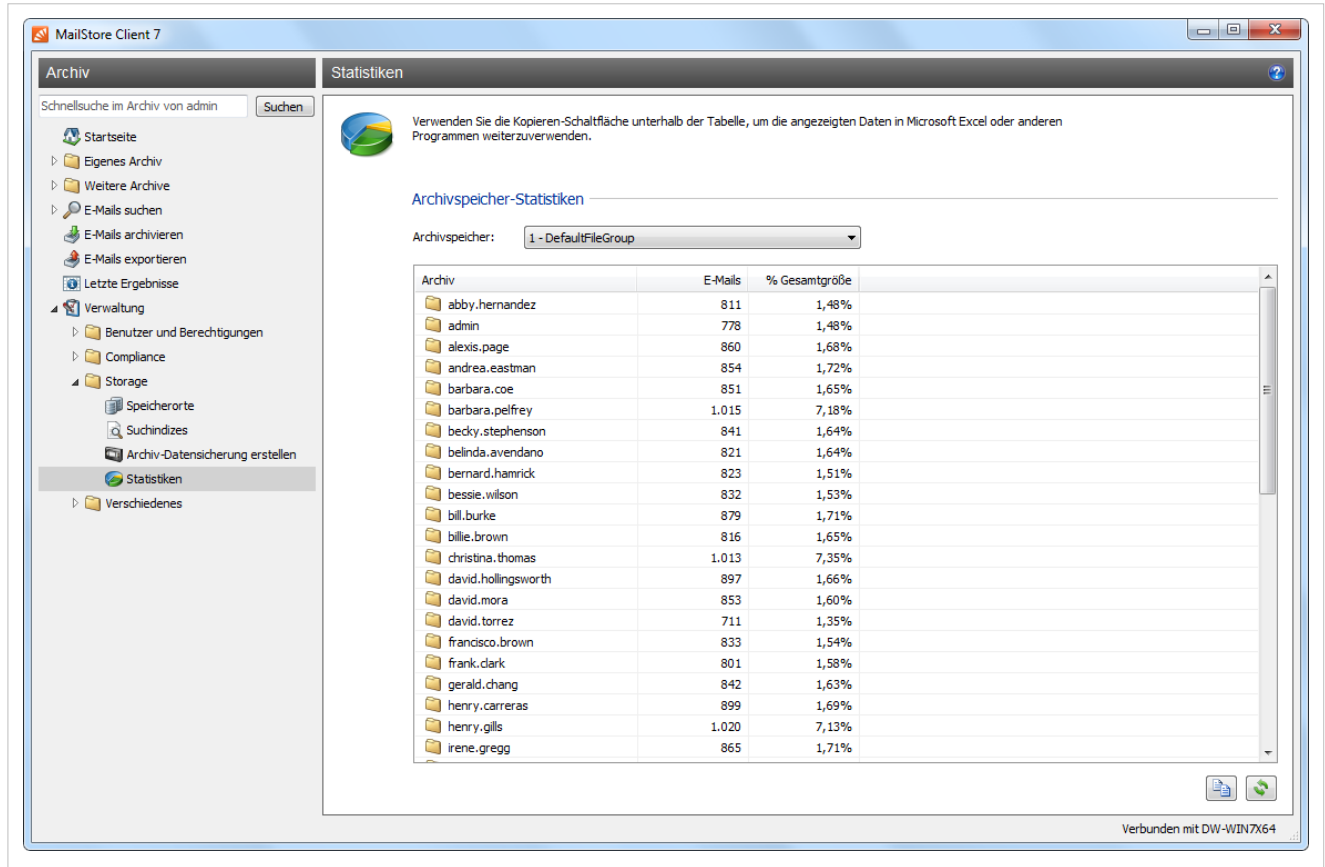
- Klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf *Neu starten*, um die Änderungen zu übernehmen.
- Möglicherweise haben sich beim Erstellen der Datensicherung die Ordernamen der Archivspeicher verändert. Nutzen Sie die Verwaltung der Speicherorte um die Pfade zu den Archivspeichern anzupassen oder benennen Sie die Order im Dateisystem entsprechend um.
- Die Wiederherstellung ist nun abgeschlossen und das Archiv kann wieder wie gewohnt genutzt werden.

Unter Umständen verfügen Sie über weitere Archivspeicher, die nach diesen Schritten noch nicht im Archiv eingegangen sind. Bitte gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

- Starten Sie den MailStore Client auf dem MailStore Server-PC und melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Storage* und dann auf *Speicherorte*.
- Klicken Sie in der Menüleiste am unteren Bildschirmrand auf *Einhängen...* und wählen Sie den entsprechenden Archivspeicher aus.
- Wiederholen Sie diese Schritte, bis Sie alle Archivspeicher vollständig eingegangen haben.

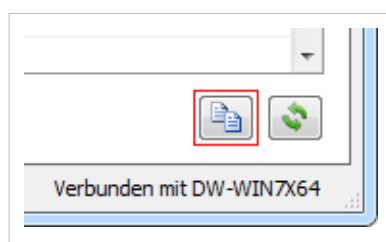
5.13 Archiv-Statistiken

Melden Sie sich zum Abruf der Statistiken als MailStore-Administrator über den MailStore Client an. Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Storage* und dann auf *Statistiken*. Die Statistiken beziehen sich immer auf eine bestimmte Dateigruppe. Diese kann über das Drop-down Menü *Dateigruppe* ausgewählt werden.



Folgende Statistiken können für jede Dateigruppe abgerufen werden:

- Anzahl der E-Mails pro Benutzerarchiv
- Prozentualer Anteil eines Benutzerarchivs am Gesamtvolumen einer Dateigruppe basierend auf der Größe der E-Mails im MIME-Format.



Die angezeigten Informationen können zur Verwendung in anderen Programmen über die Kopieren-Funktion im unteren Fensterbereich in die Zwischenablage kopiert werden. Auf diese Weise können die Statistiken zum Beispiel in Microsoft Excel eingefügt werden.

Allgemeine Informationen zu Dateigruppen finden Sie unter Verwalten der Speicherorte.

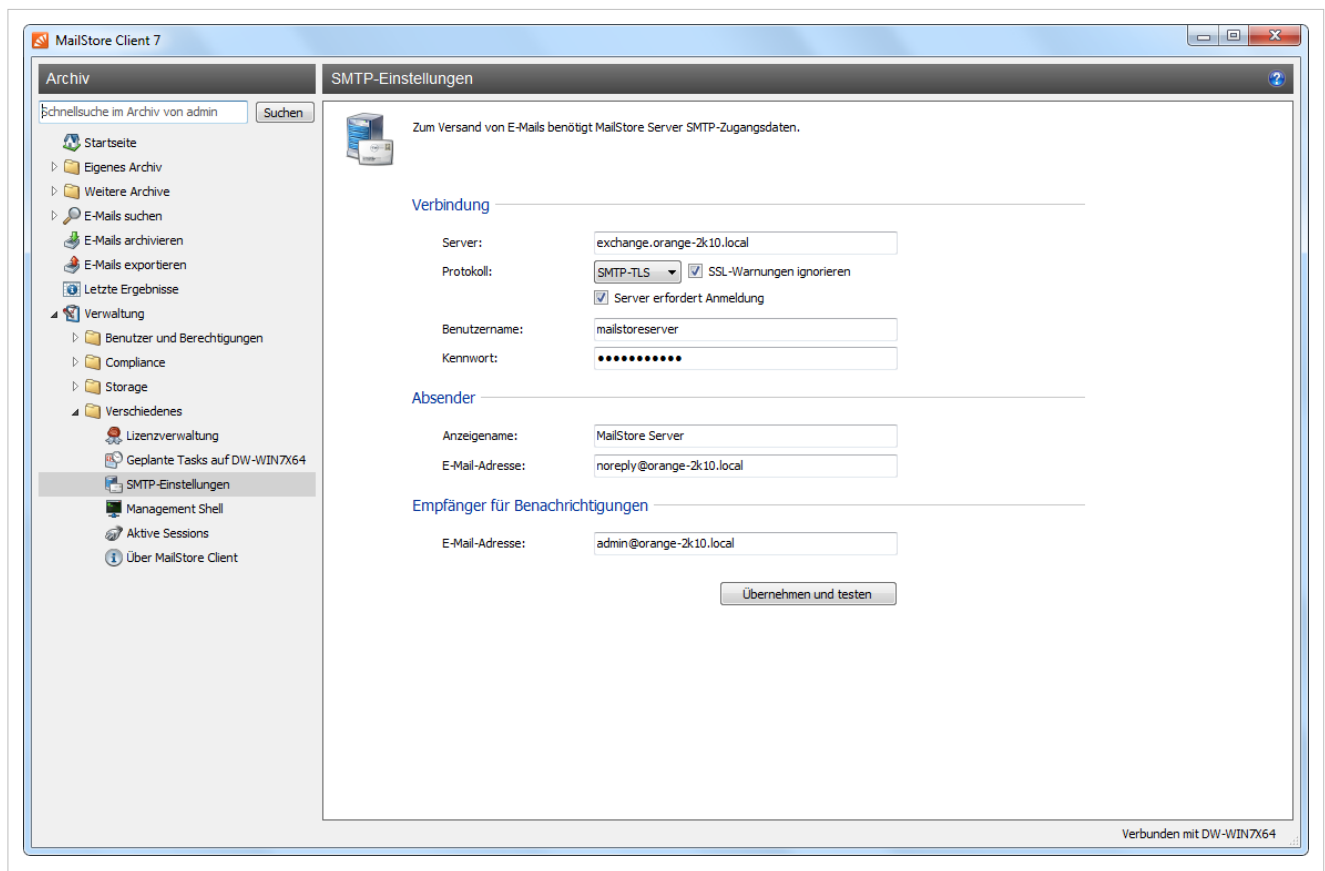
5.14 SMTP-Einstellungen

Zum Versand von E-Mails benötigt MailStore Server SMTP-Zugangsdaten. Über E-Mail werden beispielsweise wichtige administrative Benachrichtigungen versendet oder E-Mail-Kopien zur Wiederherstellung aus MailStore Web Access heraus.

Einstellungen festlegen

Um die SMTP-Einstellungen festzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie den MailStore Client als MailStore-Administrator (admin).
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Verschiedenes* und dann auf *SMTP-Einstellungen*.



- Geben Sie unter *Server* den Hostnamen oder die IP-Adresse des SMTP-Servers ein. Falls ein Nicht-Standardport verwendet werden soll, geben Sie diesen ebenfalls mit einem Doppelpunkt getrennt im Feld *Server* ein. Beispiel: `exchange.orange-2k10.local:587`
- Soll die Verbindung zum SMTP-Server nicht verschlüsselt werden, wählen Sie im Feld *Protokoll* den Eintrag *SMTP*. Soll die Verbindung zum SMTP-Server verschlüsselt werden, wählen Sie im Feld *Protokoll* den Eintrag *SMTP-TLS* oder *SMTP-SSL*. Besitzt der SMTP-Server kein offizielles oder installiertes SSL-Zertifikat, setzen Sie das Häkchen neben *SSL-Warnungen ignorieren*, da der E-Mail-Versand sonst fehlschlägt.
- Insbesondere SMTP-Server, die über das Internet erreichbar sind, erfordern eine Anmeldung (SMTP Authentication). Setzen Sie das entsprechende Häkchen *Server erfordert Anmeldung* und geben Sie die zu verwendenden Zugangsdaten ein. Meist können die POP3-Zugangsdaten eines beliebigen Benutzers auf dem E-Mail-Server verwendet werden.
- Geben Sie im Bereich *Absender* den *Anzeigenamen* und die *E-Mail-Adresse* des Senders von E-Mails ein. Viele SMTP-Server erfordern die Eingabe einer tatsächlich existierenden E-Mail-Adresse. Den Anzeigenamen können Sie frei wählen - im Optimalfall lässt sich aus dem Anzeigenamen erkennen,

- dass die E-Mail von MailStore Server gesendet wurde.
- Geben Sie im Bereich *Empfänger für Benachrichtigungen* die E-Mail-Adresse des Empfängers für administrative Benachrichtigungen des MailStore Servers ein.
 - Zum Übernehmen und Testen der Einstellungen, drücken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Sollte eine Fehlermeldung erscheinen oder Sie erhalten keine Test-E-Mail an die angegebene Adresse, helfen möglicherweise folgende Hinweise zur Problembeseitigung.

Problembeseitigung

- Tritt beim Versand kein Fehler auf, es kommt aber keine E-Mail an, prüfen Sie bitte den Spam- bzw. Junk E-Mail-Ordner des Postfaches. Möglicherweise wurde die E-Mail aussortiert.
- Erhalten Sie eine Fehlermeldung wegen eines ungültigen Zertifikats ("Server's certificate was rejected by the verifier because of an unknown certificate authority."), setzen Sie das Häkchen neben *SSL-Warnungen ignorieren* und versuchen Sie es erneut.
- Erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass eine oder mehrere Zieladressen abgewiesen wurden ("One or more recipients rejected."), erfordert der SMTP-Server wahrscheinlich eine Anmeldung. Geben Sie wie oben beschrieben Zugangsdaten ein.
- Erhalten Sie eine Fehlermeldung wegen ungültiger Zugangsdaten (beispielsweise "Incorrect authentication data" oder "Authentication failed"), prüfen Sie die eingegebenen Zugangsdaten. Häufig entsprechen die Zugangsdaten denen des zugehörigen POP3-Servers.
- Bei sonstigen Problemen oder Fehlermeldungen prüfen Sie Ihre Eingaben bitte auf mögliche Fehler.

5.15 MailStore Server Management Shell

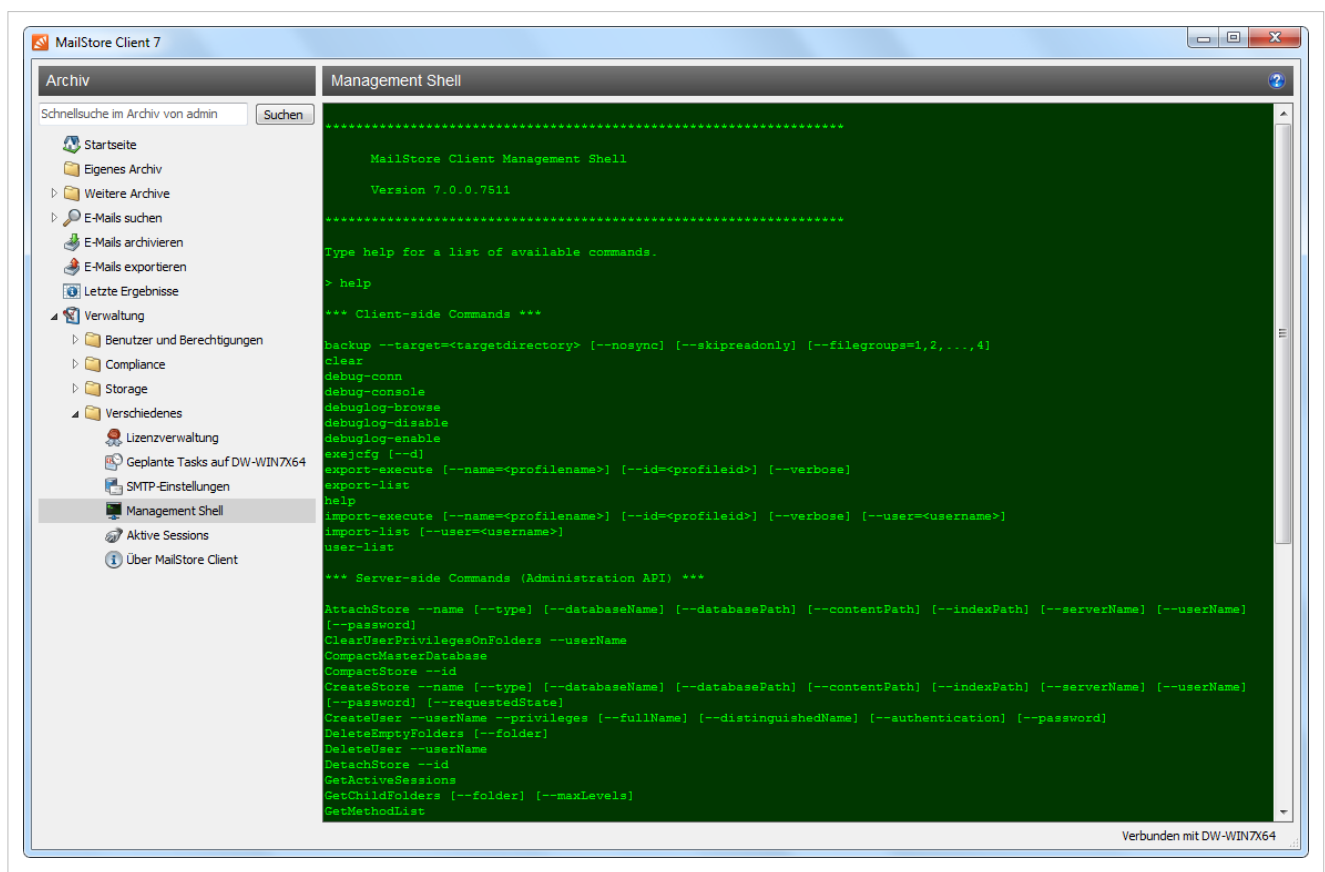
Viele Befehle des grafischen MailStore Clients lassen sich auch über die Management Shell durchführen, welche bei der Installation von MailStore Server und MailStore Client automatisch mitkopiert wird.

Die Management Shell ist einerseits dann nützlich, wenn keine grafische Umgebung zur Verfügung steht (z.B. bei Verwendung von telnet oder ssh), andererseits zur Einbindung in automatisch oder manuell gestartete Scripts (z.B. Batchdateien).

Neben den Client-seitigen Befehlen (*Client-side Commands*) stellt die Management Shell auch einen Zugriff auf die Server-seitigen Befehle (*Server-side Commands*) der MailStore Server Administration API bereit. Die Ausgabe der Server-seitigen Befehle erfolgt im JSON-Format.

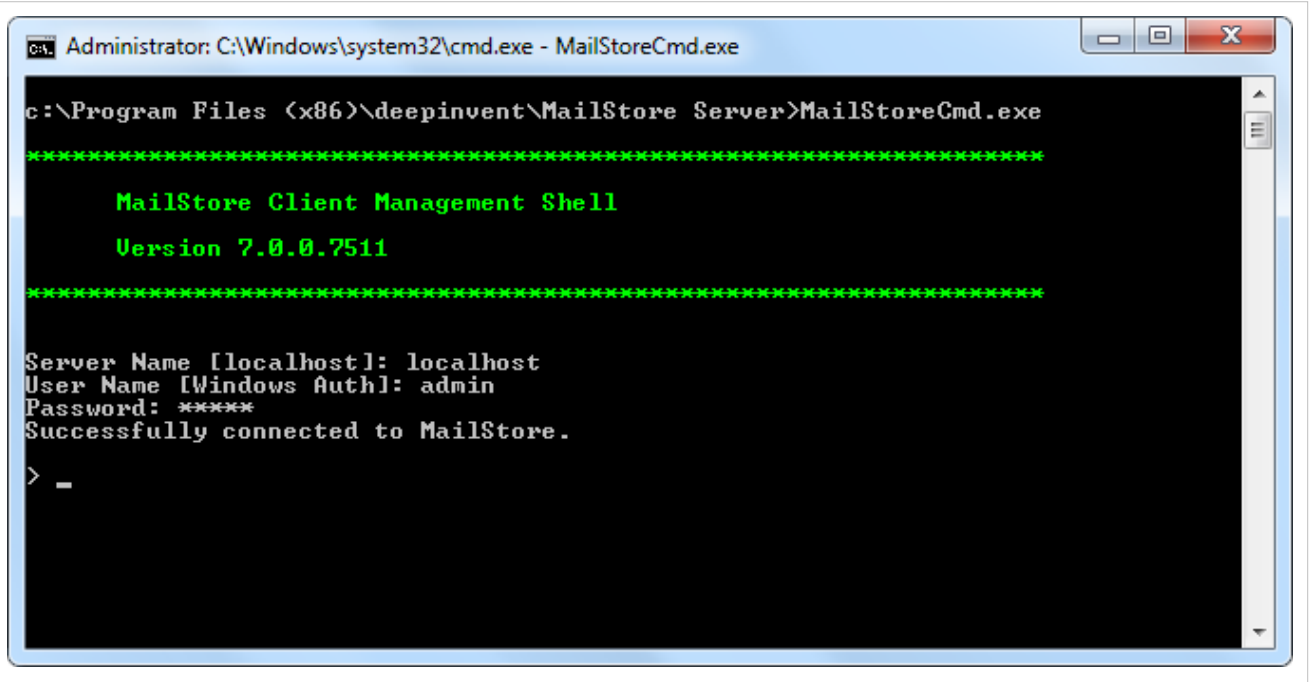
Möglichkeit 1: Die Management Shell aus MailStore heraus starten

Sie können die Management Shell direkt aus MailStore heraus starten. Melden Sie sich dazu als MailStore-Administrator über den MailStore Client an und klicken Sie auf *Verwaltung* > *Verschiedenes* und dann auf *Management Shell*.



Möglichkeit 2: Die Management Shell über MailStoreCmd.exe starten

Starten Sie die Management Shell im interaktiven Modus, indem Sie `MailStoreCmd.exe` ohne Übergabe von Parametern ausführen. Nach erfolgreicher Anmeldung empfängt MailStore Ihre Befehle. Geben Sie `exit` ein, um sich abzumelden und die Management Shell zu beenden.



MailStoreCmd.exe im nicht-interaktiven Modus verwenden

Im nicht-interaktiven Modus führt die Management Shell eine Anmeldung mit übergebenen Anmeldeinformationen durch, führt einen ebenfalls übergebenen Befehl aus und beendet sich daraufhin automatisch. Der Exit Code (ERRORLEVEL) des Prozesses wird auf 0 gesetzt, wenn Anmeldung und Befehl erfolgreich ausgeführt werden konnten, sonst auf einen Wert ungleich 0.

Die Werte für Ihre Installation können Sie der Kommandozeile eines geplanten Tasks entnehmen.

Um den nicht-interaktiven Modus zu verwenden, übergeben Sie die Parameter wie folgt:

```
MailStoreCmd.exe --h="localhost" --pkv3="23:18:06:3f:24:7d:f3:83" --u="admin" --p="admin"
-c <Tatsächlicher Befehl und Parameter>
```

Im Folgenden werden die einzelnen Parameter beschrieben

```
--h="localhost"
```

Der Rechnername des MailStore Server, mit welchem sich MailStoreCmd.exe verbinden soll.

```
--pkv3="..."
```

Optionaler Fingerabdruck (Public Key Fingerprint), der die Identität des MailStore Server sicherstellt.

```
--u="admin"
```

Benutzername

```
--p="admin"
```

Kennwort

```
--pc="..."
```

Alternative zu --p, das verschlüsselte Kennwort

```
-c
```

Es folgt der tatsächliche Befehl (nicht-interaktiver Modus)

Befehlsübersicht

Im folgenden finden Sie eine Befehlsübersicht der Client-seitigen Befehle. Eine Übersicht der Server-seitigen Befehle finden Sie unter MailStore Server Administration API Commands (englisch).

Tipp: Stellen Sie einem Management Shell-Befehl, egal ob Client- oder Server-seitig, den Befehl *schedule* voran, können Sie einen Zeitplan zur Ausführung des Management Shell-Befehls festlegen.

```
backup --target=<targetdirectory> [--nosync] [--skipreadonly] [--filegroups=1,2,...,4]
```

Erstellt eine Archiv-Datensicherung. Folgende Parameter werden unterstützt:

--target	Zielverzeichnis für die Datensicherung
--nosync	Alle Dateien kopieren, nicht nur neue oder geänderte
--skipreadonly	Als Schreibgeschützt markierte Dateigruppen überspringen
--filegroups=1,2,...,4	Nur angegebene Dateigruppen sichern

```
clear
```

Löscht die angezeigten Texte und erhöht so die Übersichtlichkeit

```
debug-conn
```

Aktiviert das Verbindungsprotokoll für IMAP und HTTP Verbindungen während der Archivierung für den aktuell laufenden MailStore Client Prozess.

```
debug-console, debuglog-browse, debuglog-disable, debuglog-enable
```

Aktiviert das globale (rechnerweite) Debugprotokoll, zeigt es an oder deaktiviert es.

```
exejcfg [--d]
```

Aktiviert bzw. deaktiviert das Envelope Journalling auf einem Exchange 2003 Server.

```
export-execute [--name=<profilename>] [--id=<profileid>] [--verbose] [--[property]="value"]
```

Führt ein Export-Profil aus. Folgende Parameter werden unterstützt:


```
--name | --id Name oder ID des auszuführenden Profils
```

```
--verbose      aktiviert eine detaillierte Statusausgabe auf der Konsole
```

```
--[property]  Überschreibt die angegebene interne Property eines Profils. Die internen Properties lassen sich anzeigen, in dem man ein Exportsprofil aus der Liste auswählt und die Tastenkombination STRG + SHIFT + P drückt. Der Name der Property muss in eckigen Klammern geschrieben werden. Es können beliebig viele Properties angegeben werden.
```

```
export-list
```

Zeigt alle erstellten Exportprofile an (ID und Name des Profils).

```
help
```

Zeigt eine Liste aller verfügbaren Client- als auch Server-seitigen Befehle und deren Parameter

```
import-execute [--name=<profilename>] [--id=<profileid>] [--verbose] [--user=<username>] [--[property]="value"]
```

Führt das Archivierungsprofil aus. Folgende Parameter werden unterstützt:

```
--name | --id Name oder ID des auszuführenden Archivierungsprofils
```

```
--verbose      ktiviert eine detaillierte Statusausgabe auf der Konsole
```

```
--user          Benutzerarchiv in dem die archivierten E-Mails gespeichert werden
```

```
--[property]  Überschreibt die angegebene interne Property eines Profils. Die internen Properties lassen sich anzeigen, in dem man ein Archivierungsprofil aus der Liste auswählt und die Tastenkombination STRG + SHIFT + P drückt. Der Name der Property muss in eckigen Klammern geschrieben werden. Es können beliebig viele Properties angegeben werden.
```

```
import-list [--user=<username>]
```

Zeigt alle erstellten Archivierungsprofil an (ID und Name des Profils).

```
store-setprop --name=<name> [--value=<value>]
```

Ändert eine globale Einstellung

```
--name          Name der zu ändernden globalen Einstellung
```

```
--value         Wert der globalen Einstellung
```

Folgende globale Einstellungen werden unterstützt:

Name	Version	Werte	Standardwert
public.arcclient.skipMimeContentConversionFailed	8	<i>true</i> = Exchange <i>MimeContentConversionFailed</i> -Fehler werden ignoriert und nicht als Fehler bei der Archivierung angesehen. <i>false</i> = Exchange <i>MimeContentConversionFailed</i> -Fehler werden als Fehler bei der Archivierung angesehen.	false
public.arcclient.skipVirusDetected	8.1	<i>true</i> = Exchange <i>ErrorVirusDetected</i> -Fehler werden ignoriert und nicht als Fehler bei der Archivierung angesehen. <i>false</i> = Exchange <i>ErrorVirusDetected</i> -Fehler werden als Fehler bei der Archivierung angesehen.	false

```
user-list
```

Zeigt eine Liste aller MailStore Benutzer an.



MailStore Server Management API

6.1 Verwendung der Management API

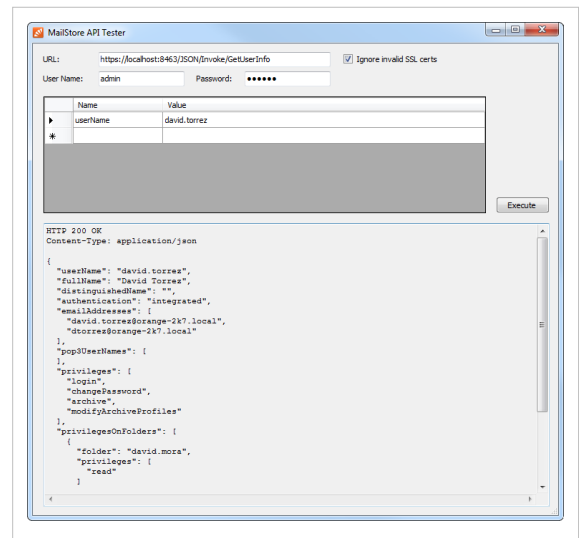
Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung der MailStore Server Administration API. Mit Hilfe der Administration API ist es möglich, administrative Aufgaben wie die Verwaltung von Benutzern oder Speicherorten von zentraler Stelle fern zusteuern. Die Kommunikation mit der Administration API erfolgt in Form von Web Requests mittels HTTPS

Aus Sicherheitsgründen ist die MailStore Server Administration API standardmäßig deaktiviert und muss vor der Verwendung über die MailStore Server Dienst-Konfiguration aktiviert werden.

MailStore API Testanwendung

Damit Sie die Beispiele auf dieser Seite besser nachvollziehen können, stellen wir Ihnen ein kleines Tool zur Verfügung, welches Befehle an den API HTTPS-Server senden kann und dessen Antworten anzeigen kann. Bitte laden Sie die unten bereitgestellte ZIP-Datei herunter und starten Sie die enthaltene `MailStoreApiTester.exe`. Im Download inbegriffen ist der vollständige C#-Sourcecode der Testanwendung.

MailStoreApiTester.zip herunterladen ^[1]



Allgemeine Informationen zur Verwendung

Die Administration API nimmt Befehle unter folgenden URLs entgegen:

`/JSON/Invoke/MethodName`

und

`/XML/Invoke/MethodName`

Im ersten Teil des Pfades wird angegeben, welches Rückgabeformat der Client erwartet (JSON oder XML). JSON ist das native Rückgabeformat der MailStore Server Administration API und wird daher empfohlen. Wird XML angefordert, erfolgt eine interne automatische Konvertierung in XML.

Befehle müssen über die HTTP-POST-Methode an die Administration API gesendet werden. Die Parameter sind dabei im HTTP-Body zu übertragen und als Zeichencodierung muss immer UTF-8 verwendet werden. Der Rückgabewert ist entsprechend ebenfalls immer UTF-8 kodiert.

Hinweis: Eine Übersicht aller zur Verfügung stehenden Administration API-Befehle finden Sie unter MailStore Server Administration API Commands (englisch).

Kann die Anfrage nicht erfolgreich bearbeitet werden, antwortet der Server mit dem HTTP-Fehlercode 500, die Rückgabe der Fehlermeldung erfolgt als text/plain (nicht als JSON oder XML). Ausnahme sind asynchrone

Kommandos, bei denen eine Statusabfrage über eine spezielle URL erfolgt (siehe unten).

Beispiel

Im Folgenden ein Beispiel für das Abrufen der Informationen des Benutzers *john doe*.

HTTP-Request

```
POST /JSON/Invoke/GetUserInfo HTTP/1.1
...
userName=johndoe
```

HTTP-Response

```
HTTP/1.1 200 OK
Content-Type: application/json
...
{
  "userName": "johndoe",
  "fullName": "John Doe",
  "authentication": "integrated",
  "emailAddresses": [
    "johndoe@example.com",
    "doe@example.com"
  ],
  "privileges": "admin"
}
```

Asynchron ausgeführte Befehle

Administration API-Befehle, deren Ausführung typischerweise länger dauert, werden asynchron ausgeführt. Der Server antwortet nicht mit dem tatsächlichen Rückgabewert, sondern mit einer URL, unter welcher der aktuelle Status (bzw. Rückgabewert bei vollständig ausgeführten Requests) angefragt werden kann.

Ein Beispiel für eine asynchron ausgeführte API-Methode ist *RebuildStoreIndex*.

Beispiel-Rückgabewert

```
{
  "statusToken": "C467B22E-7057-43BA-B79B-C6140ED514BD",
  "statusUrl": "/JSON/Status/C467B22E-7057-43BA-B79B-C6140ED514BD"
}
```

Wird ein JSON-Objekt zurückgegeben, welches einen *statusUrl*-Wert enthält, kann unter dieser URL nach dem aktuellen Status gefragt werden.

Aufbau des Statusobjektes

```
{
  "status": "running | succeeded | failed",
  "result": { JSON Object },
  "progressPercentage": 0..100,
  "messages": [
    {
      "type": "line | information | warning | error | unknown",
      "text": "..."
    }
  ]
}
```

Ist der zurückgegebene Status *succeeded* oder *failed*, schlägt jede weitere Statusabfrage unter derselben URL fehl, da mit der Auslieferung dieser Stati alle intern hinterlegten Statusinformationen gelöscht werden.

Quellennachweise

- [1] <http://www.mailstore.com/support/MailStoreApiTester.zip>

6.2 MailStore Server Management API Commands

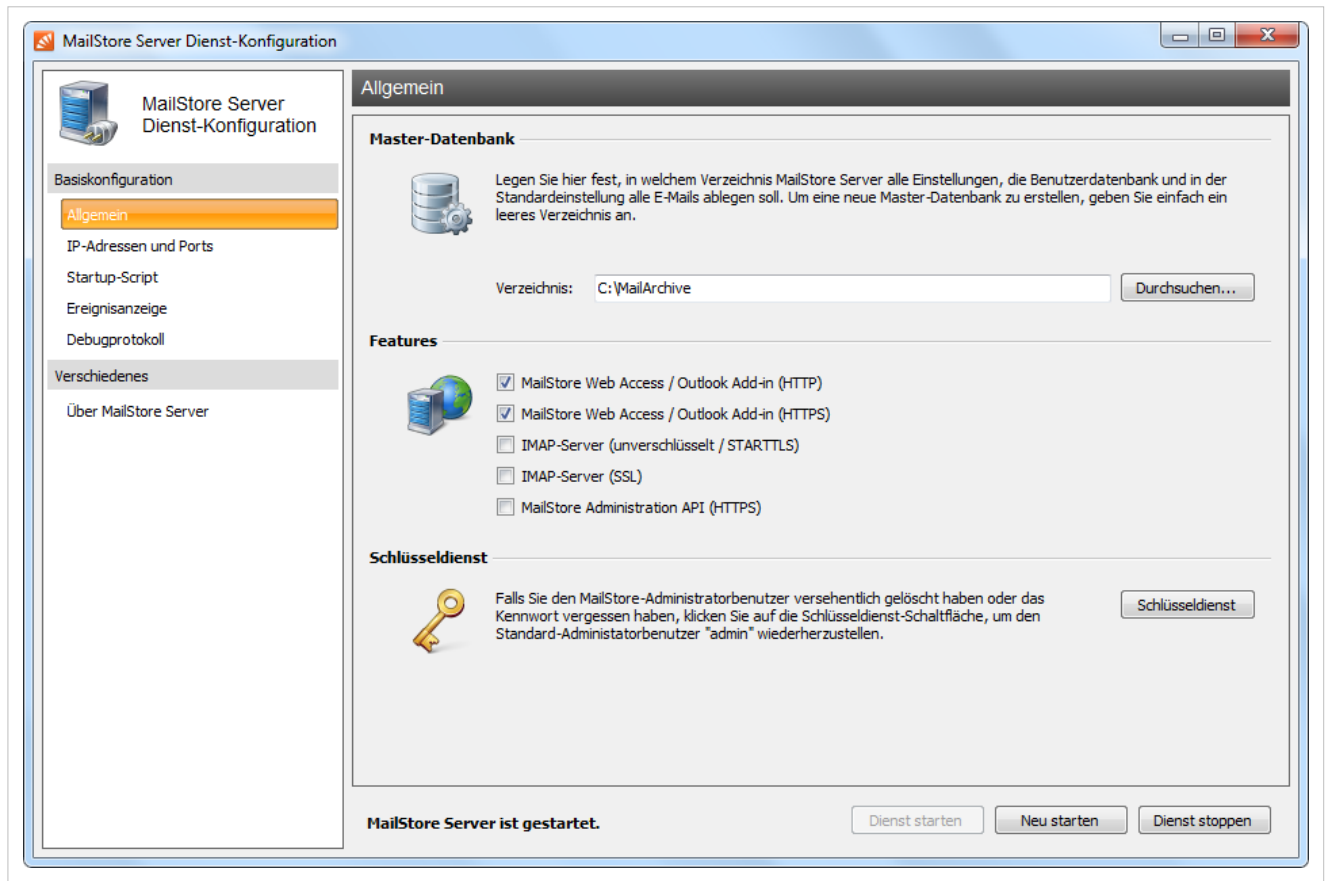
)



Dienst-Konfiguration

7.1 MailStore Server Dienst-Konfiguration

Über die MailStore Server Dienst-Konfiguration stehen grundlegende administrative Funktionen zur Verfügung. Die Konfiguration kann aus dem MailStore Server-Programmordner im Windows-Startmenü oder über die entsprechende Verknüpfung auf dem Desktop heraus aufgerufen werden.



Am unteren Rand des Programmfensters wird der aktuelle Status des MailStore Server-Dienstes angezeigt. Über die entsprechenden Schaltflächen *Dienst starten*, *Neu starten* und *Dienst stoppen* kann der MailStore Server Dienst kontrolliert werden. Dies kann zum Beispiel nach bestimmten Konfigurationsänderungen oder vor Datensicherungen notwendig sein.

Allgemein

Master-Datenbank - Wählen Sie hier den Speicherort einer vorhandenen Master-Datenbank aus. Durch Auswahl eines leeren Verzeichnisses wird in diesem eine neue Master-Datenbank erstellt.

Features - Hierüber können Sie einzelne Komponenten zum Zugriff auf den MailStore Server aktivieren oder deaktivieren. Dies sind:

- MailStore Web Access / Outlook Add-In (HTTP)
- MailStore Web Access / Outlook Add-In (HTTPS)
- IMAP-Server (unverschlüsselt / STARTTLS)
- IMAP-Server (SSL)
- MailStore Administrations API (HTTPS)

Die Konfiguration der Komponenten können Sie unter *IP-Adressen und Ports* vornehmen.

Schlüsseldienst - Über diese Funktion kann der Benutzer "admin" mit dem Kennwort "admin" wiederhergestellt werden. Der MailStore Server-Dienst muss dazu gestoppt sein.

IP-Adressen und Ports

Neben der Möglichkeit des Aktivierens und Deaktivierens einzelner Komponenten, können Sie einstellen, an welche IP-Adresse und Port eine Komponente gebunden werden soll und welches SSL-Zertifikat bei einer verschlüsselten Verbindung verwendet werden soll.

IP-Adresse - Auf dieser IP-Adresse nimmt die Komponente Verbindungen entgegen. In der Regel ist es ratsam alle Komponenten von MailStore an alle IP-Adressen zu binden (Standard).

Port - Gibt den TCP-Port an, auf dem die Komponente Verbindungen annimmt.

Beispiel: Falls neben MailStore Web Access kein weiterer Webserver installiert ist (z.B. eine IIS-Website, Microsoft Outlook Web Access oder SharePoint), können Sie die HTTP- und HTTPS-Standardports (80 und 443) festlegen. So können Anwender direkt über die URL `http://<servername>` oder `https://<servername>` ohne die Angabe einer Portnummer auf MailStore Web Access zugreifen.

Serverzertifikat - Zeigt das aktuell verwendete SSL-Zertifikat fuer die entsprechende Komponente des MailStore Servers an. Klicken Sie auf den Namen um Details über das SSL-Zertifikat anzuzeigen. Über die Schaltfläche neben dem Namen können Sie:

- Ein SSL-Zertifikat aus dem Zertifikatspeicher des MailStore Server Computers auswählen.
- Ein neues selbstsigniertes SSL-Zertifikat erstellen.
- Ein SSL-Zertifikat aus einer Datei direkt in den Zertifikatspeicher des MailStore Server Computers importieren.

Startup-Script

Der MailStore Server-Dienst kann vor dem Start ein Script ausführen. Sie können dieses Script dazu verwenden, wie unter Verwendung von Network Attached Storage (NAS) beschrieben, eine Verbindung zu einer Netzwerkressource unter Verwendung besonderer Verbindungsparameter herzustellen.

Ereignisanzeige

Hier werden Ereignisse wie das Starten oder Stoppen des MailStore Server Dienstes angezeigt. Im Falle von Fehlern, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag um unterhalb der Liste weitere Details anzuzeigen.

Debugprotokoll

Debugprotokoll aktivieren - Aktivieren Sie diese Einstellung, falls Probleme oder Fehler beim Betrieb des MailStore Servers aufgetreten sind. Nach Neustart des Server-Dienstes über *Neu starten* im gleichen Fenster wird eine ausführliche Protokolldatei mitgeschrieben. Diese kann zum Beispiel vom MailStore-Support-Team ausgewertet werden.

IMAP-Verbindungs-Debugprotokoll aktivieren - Aktivieren Sie diese Einstellung, falls Probleme oder Fehler beim Zugriff auf den MailStore Servers über den integrierten IMAP-Server aufgetreten sind. Nach Neustart des Server-Dienstes über *Neu starten* im gleichen Fenster wird eine ausführliche Protokolldatei mitgeschrieben. Diese kann zum Beispiel vom MailStore-Support-Team ausgewertet werden.

In der Tabelle finden Sie eine Übersicht aller erstellten Debugprotokolldateien. Sie können den Inhalt einer Debugprotokolldatei durch einen Doppelklick oder klicken auf die Schaltfläche *Öffnen* im Texteditor anzeigen lassen. Zum Löschen einer oder mehrerer Debugprotokolldateien, markieren Sie diese zunächst und klicken anschließend auf *Löschen*.