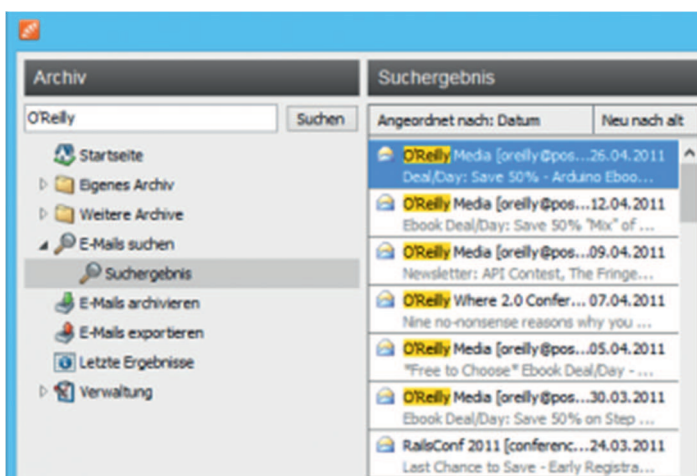


Mailstore - Schnellsuche

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 Wörtern suchen, deren Schreibweise nicht genau bekannt ist

Um nach Wörtern zu suchen, deren Schreibweise nicht genau bekannt ist, verwenden Sie das Wildcard-Zeichen (?). Beispiel:

Kla?se

würde Klasse und Klausen 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.

Hinweise zu Sonderzeichen

Wörter in indextierten Emails oder Anhängen, welche aus einer Kombination von alphanumerischen und nicht-alphanumerischen Zeichen (Leerzeichen, Zeilenumbrüche, Trennzeichen oder sonstigen Steuerzeichen) bestehen, können bei der Suche nach dem alphanumerischen Anteil des Wortes dennoch als Suchergebnis aufgelistet werden.

Beispielsweise führt das Wort test_1234 auch zu Treffern bei der Suche nach test, 1234 und test_1234.

Andere häufig vorkommende Zeichen sind:

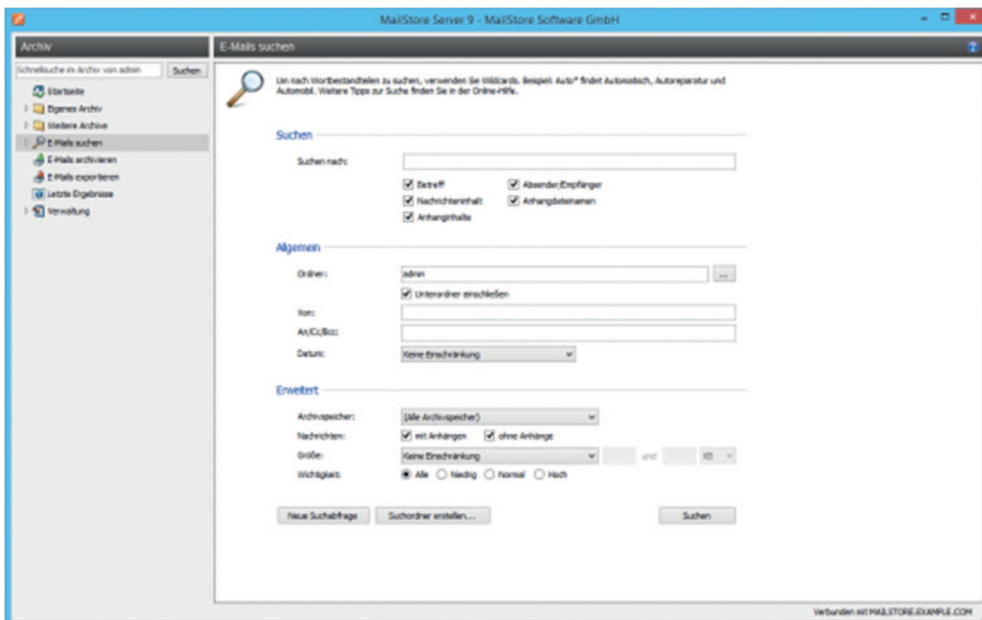
- Komma (,)
- Semikolon (;)
- Bindestrich (-)
- Unterstrich (_)
- AT-Zeichen (@)
- Slash & Backslash (/,\)
- Nullzeichen (NUL)

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.

Hinweise zu Sonderzeichen

Wörter in indextierten Emails oder Anhängen, welche aus einer Kombination von alphanumerischen und nicht-alphanumerischen Zeichen (Leerzeichen, Zeilenumbrüche, Trennzeichen oder sonstigen Steuerzeichen) bestehen, können bei der Suche nach dem alphanumerischen Anteil des Wortes dennoch als Suchergebnis aufgelistet werden.

Beispielsweise führt das Wort `test_1234` auch zu Treffern bei der Suche nach `test`, `1234` und `test_1234`.

Andere häufig vorkommende Zeichen sind:

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