

# E-Mail Archivierung von Exchange auf Mailstore Server einrichten

Das Gauß-IT-Zentrum (GITZ) bietet für die Beschäftigten der TU Braunschweig eine E-Mail-Archivierung von dienstlichen E-Mail-Postfächern mit dem Programm Mailstore an. Das Angebot umfasst die Archivierung von E-Mails, die über das zentrale E-Mail-System der TU Braunschweig empfangen wurden.

E-Mails können mit Mailstore archiviert und bei Bedarf wieder zurück in das produktive System kopiert werden. Einmal im Archiv abgelegte E-Mails sind dort sicher abgelegt, da standardmäßig im Archiv keine E-Mails gelöscht werden können. Es können im Archiv allerdings neue Ordner angelegt werden, in denen archivierte E-Mails sortiert und dorthin verschoben werden können.

Durchsuchen des Archives, Umbenennen von Ordnern, Verschieben und Zurückkopieren von E-Mails ist auf folgende Arten möglich:

- Mailstore Client unter Windows
- Webseite (Mailstore Web Access (auch für mobile Geräte))
- IMAP Konto unter E-Mail Client (z.B. Thunderbird, Outlook)
- Outlook-Addin

E-Mails werden im Archiv bis zum Ausscheiden der Person aus der TU Braunschweig gespeichert. Archive von Funktionsaccounts (i-Nr. oder fa-Nr.) bleiben erhalten.

- [Teilnahme an der E-Mail-Archivierung](#)
- [Einrichtung der E-Mail-Archivierung](#)

- [Zugriff auf die E-Mail Archivierung](#)
- [FAQ](#)

# Teilnahme an der E-Mail-Archivierung

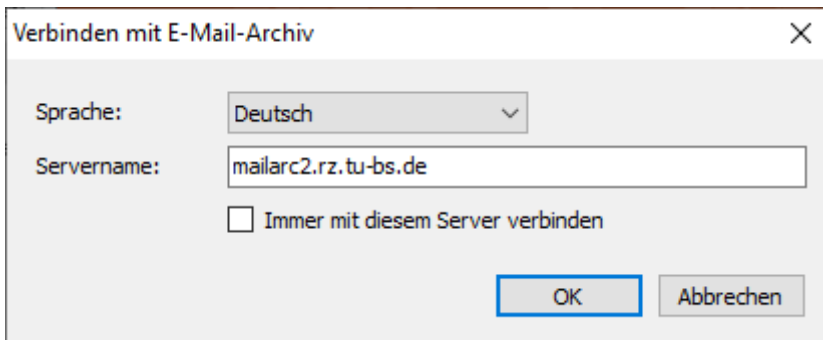
---

Um an der E-Mail-Archivierung teilzunehmen, senden Sie bitte eine E-Mail an [it-service-desk@tu-braunschweig.de](mailto:it-service-desk@tu-braunschweig.de) mit dem Betreff: „E-Mail-Archivierung für <Benutzername> einrichten“. Sie bekommen anschließend den Link zum Download des Mailstore Clients für Windows und den Namen des Archivierungsservers zugesandt.

Soll die Archivierung automatisiert jede Woche oder jeden Monat wiederholt werden, geben Sie bitte das gewünschte Wiederholungsintervalls in Ihrer E-Mail im Text mit an. Benutzer in der Verwaltungsdomäne geben bitte zusätzlich im Text der E-Mail den Rechnernamen an. Der Mailstore-Client wird dann von den Administratoren auf dem PC installiert. Personen mit Rechnern in der Verwaltungsdomäne lesen nach der Installation bitte im Abschnitt [\*\*E-Mail-Archivierung einrichten\*\*](#) weiter.

# Einrichtung der E-Mail-Archivierung

Bitte öffnen Sie den Mailstore Client und tragen Sie den Ihnen mitgeteilten Servernamen in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf **[OK]**.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Verbinden mit E-Mail-Archiv". The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains two labels: "Sprache:" and "Servername:". The "Sprache:" label is followed by a dropdown menu showing "Deutsch". The "Servername:" label is followed by a text input field containing "mailarc2.rz.tu-bs.de". Below the text input field is a checkbox labeled "Immer mit diesem Server verbinden", which is currently unchecked. At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Verbinden mit E-Mail-Archiv

Sprache: Deutsch


Servername: mailarc2.rz.tu-bs.de


☐ Immer mit diesem Server verbinden


OK Abbrechen


Falls Sie im Mailstore Client den Servernamen gespeichert haben, können Sie diesen, falls Sie sich mit einer anderen Benutzerkennung auf einem anderen Mailstore Server einloggen wollen, durch Doppelklick auf das Mailstore Client Icon mit gedrückter Shift-Taste umstellen.


Melden Sie sich anschließend mit Ihren Zugangsdaten beim Mailstore Client an, indem Sie auf **[Anmelden]** klicken.

 MailStore Server Login

MAIL  
STORE<sup>®</sup>  
by opentext<sup>™</sup>



 beabeisp



●●●●●●●●●●

☐ Kennwort speichern

[Benutzer wechseln](#)

[Anmelden](#)

Deutsch

▼

[Hilfe](#) | [Info](#)

Wählen Sie nun im Mailstore Client **[E-Mails archivieren]** aus.

The screenshot displays the MailStore Server application window. The title bar reads "MailStore Server - TU Braunschweig". The interface is divided into several sections:

- Archiv (Archive):** Located on the left, it contains a search bar with the text "Schnellsuche im Archiv" and a "Suchen" button. Below the search bar is a "Startseite" button and a list of navigation options: "E-Mails suchen", "E-Mails archivieren", "Letzte Ergebnisse", and "Über MailStore Server".
- Startseite (Homepage):** The main content area features a large orange header with the "MailStore Server" logo and the text "beispiel Version 23.4". The "MAILSTORE by opentext" logo is in the top right corner.
- Schnellzugriff (Quick Access):** A section on the left side of the main content area containing three buttons: "E-Mails archivieren" (highlighted with a red rectangle), "E-Mails suchen", and "Abmelden".
- Dashboard:** A section on the right side of the main content area displaying system information under the heading "Dashboard". It is organized into three sections: "Lokaler Rechner" (Local Computer), "Client", and "Server".

**Dashboard Data:**

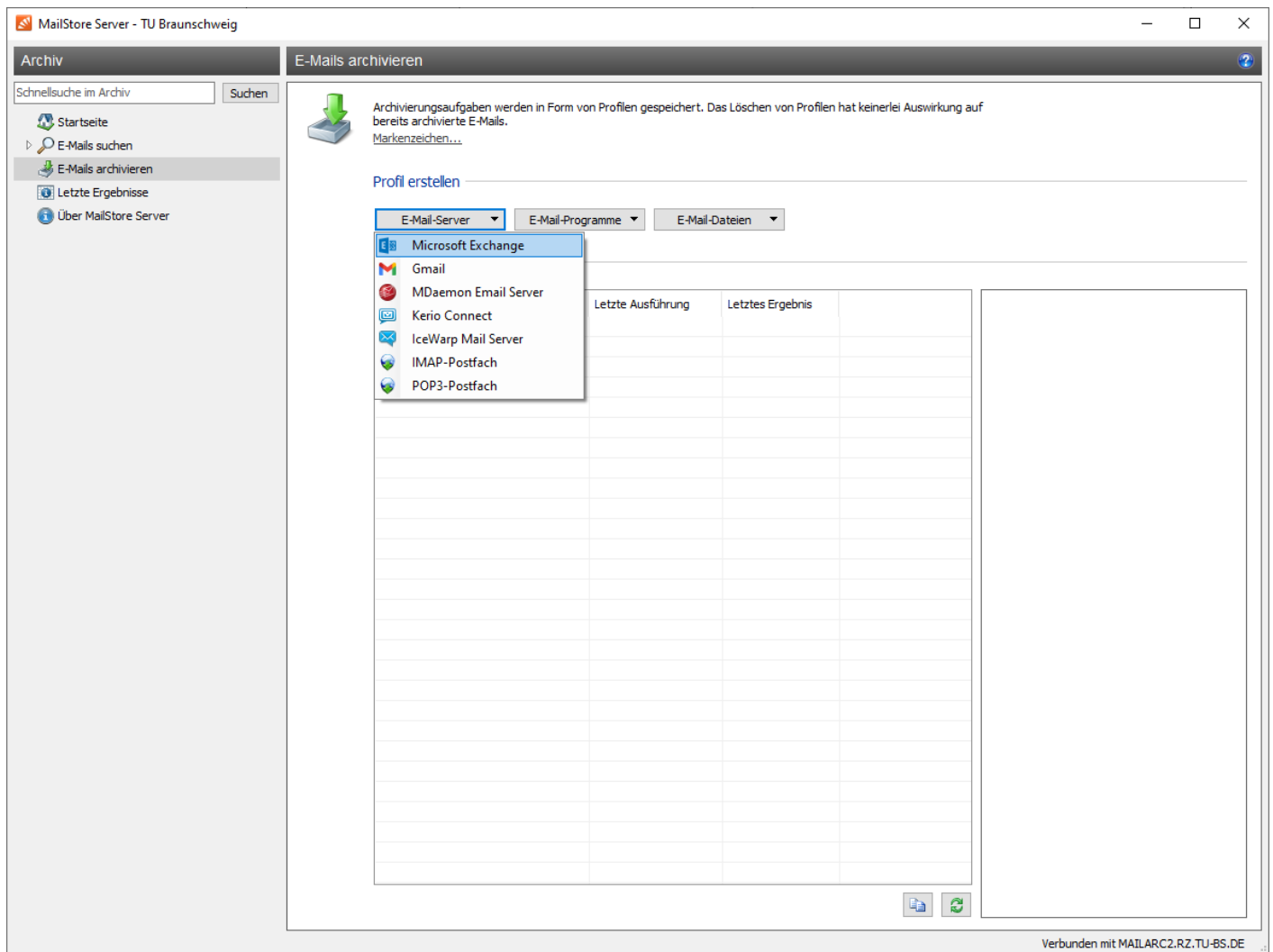
Lokaler Rechner	
Rechnername	nbrzsrv007
Betriebssystem	Windows 10 Education x64
Betriebssystem-Bitness	64-bit

Client	
Client-Version	23.4.0.22136
Client-Builddatum	24.11.2023

Server	
Verbunden mit	mailarc2.rz.tu-bs.de

**Footer:** The bottom of the window contains copyright information: "Copyright (c) 2005-2023 MailStore Software GmbH" on the left and "Verbunden mit MAILARC2.RZ.TU-BS.DE" on the right.

Für die E-Mail-Archivierung muss ein sogenanntes Archivierungsprofil erstellt werden. Klicken Sie hierfür bei **[E-Mail Server]** auf den kleinen Pfeil, um das Menü zu öffnen und wählen Sie dann **[Microsoft Exchange]** aus.



Tragen Sie bitte Folgendes ein:

**Servername:** mail.tu-braunschweig.de

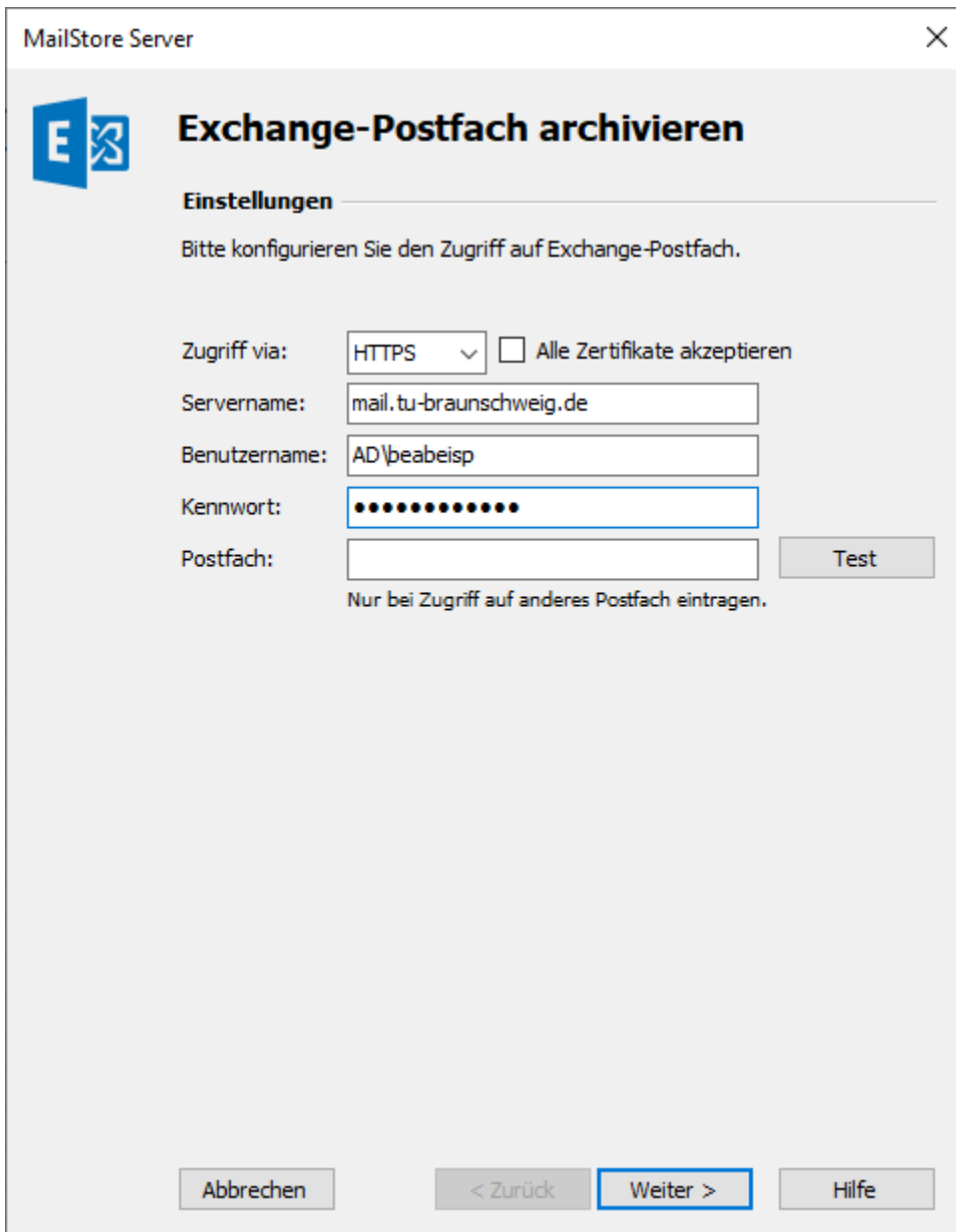
**Benutzername:** AD\Benutzerkennung

**Kennwort:** *Passwort der Benutzerkennung*

**Postfach:** Bitte nichts eintragen.

Bitte beachten Sie, dass das hier gesetzte Passwort für Ihr Archivierungsprofil manuell angepasst werden muss, wenn Sie das Passwort Ihrer Benutzerkennung ändern. Wenn Sie das Passwort nicht manuell ändern, wird die E-Mail-Archivierung fehlschlagen. Eine Anleitung zum Ändern des Passworts finden Sie in den [FAQ](#).

Jetzt kann zum Testen der Verbindung auf **[Test]** geklickt werden. Klicken Sie anschließend auf **[Weiter]**.



The screenshot shows a software window titled "MailStore Server" with a close button in the top right corner. The main heading is "Exchange-Postfach archivieren" with an Exchange icon to the left. Below this is a section titled "Einstellungen" (Settings) with a sub-instruction: "Bitte konfigurieren Sie den Zugriff auf Exchange-Postfach." (Please configure access to Exchange mailbox).

The configuration fields are as follows:


- Zugriff via:** A dropdown menu set to "HTTPS" and an unchecked checkbox labeled "Alle Zertifikate akzeptieren".
- Servename:** A text box containing "mail.tu-braunschweig.de".
- Benutzername:** A text box containing "AD\beabeisp".
- Kennwort:** A password field with 12 dots, highlighted with a blue border.
- Postfach:** An empty text box.

Below the "Postfach" field is a note: "Nur bei Zugriff auf anderes Postfach eintragen." (Only enter when accessing another mailbox).

Buttons are located at the bottom: "Abbrechen" (left), "< Zurück" (left of "Weiter >"), "Weiter >" (highlighted with a blue border), and "Hilfe" (right). A "Test" button is positioned to the right of the "Postfach" field.

Jetzt muss bei **[Ordner]** unter **[...]** entschieden werden, welche Ordner archiviert werden sollen. Per Voreinstellung werden die Ordner „Gelöschte Objekte, Entwürfe, Junk-E-Mail und Postausgang“ nicht archiviert.

MailStore Server




## Exchange-Postfach archivieren

### Weitere Einstellungen

Bitte konfigurieren Sie den Zugriff auf Exchange-Postfach.

Ordner


Alle E-Mail-Ordner. Gelöschte Objekte, Entwürfe, Junk-E-Mail und Postausgang ausgeschlossen
...

Filter

☒ Auch ungelesene E-Mails archivieren

☐ Nur E-Mails archivieren, die neuer sind als

☐ Datum:   ☐ UTC


☐ Zeitraum:

☒ Nur E-Mails archivieren, die älter sind als


☐ Datum:   ☐ UTC

☒ Zeitraum:

Löschen


E-Mails werden unmittelbar nach ihrer Archivierung in Exchange-Postfach gelöscht.
...

Verbindung


Timeout:  Sekunden

Abbrechen

< Zurück

Weiter >

Hilfe

Bei der Auswahl der zu archivierenden Ordner gibt es zwei Strategien:

- Im oberen Feld nichts eintragen, also das gesamte Postfach mit allen darin befindlichen Ordnern archivieren. Dann müssen ggf. im unteren Feld die Ausnahmen eingetragen werden.
- Im oberen Feld nur die zu archivierenden Ordner eintragen. Dann muss im unteren Feld nichts eingetragen werden.

Bei der Archivierung vom Exchange Postfach müssen, anders als bei der Archivierung über IMAP-SSL, die Ordner, die keine E-Mail-Ordner sind, also „Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen“ **nicht** als Ausnahmen eingetragen werden. Bei dieser Verbindung erkennt Mailstore, welche Ordner E-Mail-Ordner sind.



Klicken Sie zum Hinzufügen von Ordnern auf **[Hinzufügen]** hinter dem jeweiligen Feld. Klicken Sie dann auf **[OK]**.

**Ordner auswählen**

**Ordner und Unterordner einschließen**

Wenn keine Ordner angegeben sind, werden alle Ordner verarbeitet.

Hinzufügen

**Ordner und Unterordner ausschließen**

☒ Gelöschte Objekte, Entwürfe, Junk-E-Mail und Postausgang immer ausschließen

Hinzufügen

Effektive Ordner anzeigen OK Abbrechen Hilfe

**Ordner auswählen**

Bitte wählen Sie den Ordner aus:

- (Stammordner)
  - Entwürfe
  - Gelöschte Elemente
  - Gesendete Elemente
  - Junk-E-Mail
  - Postausgang
  - Posteingang

OK Abbrechen

☒ Inkl. Unterordner

Als nächstes müssen die Filtereinstellungen unter **[Filter]** konfiguriert werden. Dazu setzen Sie bitte ein Haken bei **[Auch ungelesene E-Mails archivieren]** und **[Nur E-Mails archivieren, die älter sind als]**. Anschließend wählen Sie den **[Zeitraum]** aus, nach dem E-Mails archiviert werden sollen.

MailStore Server

## Exchange-Postfach archivieren

**Weitere Einstellungen**

Bitte konfigurieren Sie den Zugriff auf Exchange-Postfach.

**Ordner**

Alle E-Mail-Ordner. Gelöschte Objekte, Entwürfe, Junk-E-Mail und Postausgang ausgeschlossen

**Filter**

☒ Auch ungelesene E-Mails archivieren

☐ Nur E-Mails archivieren, die neuer sind als

☐ Datum: 04.03.2024 00:00 UTC

☐ Zeitraum: 1 Monate

☒ Nur E-Mails archivieren, die älter sind als

☐ Datum: 04.03.2024 00:00 UTC

☒ Zeitraum: 6 Monate

**Löschen**

☒ E-Mails werden unmittelbar nach ihrer Archivierung in Exchange-Postfach gelöscht.

**Verbindung**

Timeout: 300 Sekunden


Abbrechen < Zurück Weiter > Hilfe

Als nächstes muss die Löschoption im E-Mail Postfach unter **[Löschen]** eingestellt werden. Dazu klicken Sie bitte zunächst auf das [...] hinter dem **[Es werden keine E-Mails im Exchange-Postfach gelöscht]**. Hier empfehlen wir, erstmal **[Nie]** auszuwählen.

Wenn Sie nach der 1. Archivierung kontrolliert haben, dass alle gewünschten Ordner - und nur die - archiviert wurden, sollten Sie unbedingt unter **[Eigenschaften]** des Profils, die Löschoption auf **[Unmittelbar nach der Archivierung]** setzen.

MailStore Server

✕




## Exchange-Postfach archivieren

### Weitere Einstellungen

Bitte konfigurieren Sie den Zugriff auf Exchange-Postfach.


Ordner




Alle E-Mail-Ordner. Gelöschte Objekte, Entwürfe, Junk-E-Mail und Postausgang ausgeschlossen

...


Filter

☒ Auch ungelesene E-Mails archivieren

☐ Nur E-Mails archivieren, die neuer sind als

☐ Datum: 04.03.2024 00:00 UTC


☐ Zeitraum: 1 Monate

☒ Nur E-Mails archivieren, die älter sind als

☐ Datum: 04.03.2024 00:00 UTC

☒ Zeitraum: 6 Monate


Löschen



E-Mails werden unmittelbar nach ihrer Archivierung in Exchange-Postfach gelöscht.

...

Verbindung



Timeout: 300 Sekunden

Abbrechen

< Zurück


Weiter >

Hilfe

Der unter Verbindung voreingestellte Timeout von 300 Sekunden kann beibehalten werden. Dann auf **[Weiter]** klicken.

MailStore Server

✕




## Exchange-Postfach archivieren

### Weitere Einstellungen

Bitte konfigurieren Sie den Zugriff auf Exchange-Postfach.


Ordner




Alle E-Mail-Ordner. Gelöschte Objekte, Entwürfe, Junk-E-Mail und Postausgang ausgeschlossen

...

Filter


☒ Auch ungelesene E-Mails archivieren



☐ Nur E-Mails archivieren, die neuer sind als

☐ Datum: 04.03.2024 ▾ 00:00 ▴ ▾ ☐ UTC

☐ Zeitraum: 1 Monate ▾




☒ Nur E-Mails archivieren, die älter sind als

☐ Datum: 04.03.2024 ▾ 00:00 ▴ ▾ ☐ UTC

☒ Zeitraum: 6 Monate ▾


Löschen



E-Mails werden unmittelbar nach ihrer Archivierung in Exchange-Postfach gelöscht.

...

Verbindung



Timeout: 300 Sekunden

Abbrechen


< Zurück

Weiter >

Hilfe

Die Konfiguration Ihres Archivierungsprofils ist jetzt abgeschlossen. Jetzt bitte einen Haken bei **[Nach dem Klick auf Fertigstellen starten]** setzen und auf **[Fertigstellen]** klicken. Das Profil wird nun einmal ausgeführt.

MailStore Server



Exchange-Postfach archivieren

Letzter Schritt

MailStore speichert Ihre Archivierungseinstellungen unter dem folgenden Namen. Sie können die Archivierung beliebig oft starten - MailStore überprüft automatisch die E-Mails, die bereits im Archiv liegen.

Einstellungen speichern unter:

☒ Nach dem Klick auf Fertigstellen starten

☐ Automatisch im Hintergrund ausführen

Nun erscheint das erstellte Profil in der Übersicht.



### Letzte Ergebnisse

Suchen

- 

Die letzten Archivierungs- und Exportergebnisse werden auf dieser Seite angezeigt.

## Letzte Ergebnisse

Heute 04.03.2024 bis 04.03.2024 Alle Profile Alle Ergebnisse Ergebnisse anzeigen

[illegible]

# Zugriff auf die E-Mail Archivierung

---

Durch die Konzentration auf Standard-Protokolle ist die Nutzung von Mailstore mit den meisten E-Mail Programmen auf nahezu jedem Betriebssystem möglich. Lediglich zum (einmaligen) Einrichten, bei Passwort-Änderungen und zum Aktualisieren der Archivierungseinstellungen wird ein Client benötigt, der zur Zeit nur für Windows zur Verfügung steht.

Zum Ansehen, Durchsuchen, Zurückkopieren der archivierten E-Mails können Sie folgende Wege nutzen:

- **Mailstore Client**

Der Mailstore Client bietet alle Möglichkeiten, inkl. der Umbenennung von Ordnern.

- **Webinterface**

Je nach mitgeteiltem Servernamen ist das Webinterface unter <https://mailarc1.rz.tu-bs.de:8462>, <https://mailarc2.rz.tu-bs.de:8462> oder <https://mailarc3.rz.tu-bs.de:8462> erreichbar. Es eignet sich nur zum Durchsuchen und Wiederherstellen.

- **Webinterface für mobile Geräte**

Je nach mitgeteiltem Servernamen ist das Webinterface für mobile Geräte unter <https://mailarc1.rz.tu-bs.de:8462/app>, <https://mailarc2.rz.tu-bs.de:8462/app> oder <https://mailarc3.rz.tu-bs.de:8462/app> erreichbar. Es eignet sich nur zum Durchsuchen und Wiederherstellen.

Es können auch E-Mail-Postfächer über den E-Mail-Client (z.B. Outlook, Thunderbird) durch Klick auf **[E-Mail-Programme]** archiviert werden. Allerdings können diese Archivierungsjobs nicht automatisiert werden. Sie greifen nur über den Client auf das Postfach zu, funktionieren also nur, wenn der Client gestartet und der Benutzer eingeloggt ist. Die Archivierung von lokal gespeicherten .pst oder .mbox Dateien kann zusätzlich als weiteres Profil eingerichtet und dann manuell bei Bedarf gestartet werden.

- **Outlook Add-in**

Das Outlook Add-in eignet sich nur zum Durchsuchen und Wiederherstellen. Für die Nutzung ist eine Installation notwendig. Die Setup-Datei kann [hier](#) heruntergeladen werden. Eine Anleitung und weitere Hinweise für die Nutzung des Add-ins finden Sie [hier](#). Verwaltungsbenutzer bekommen dieses Add-in bei der Installation des Mailstore Clients



bereits mitinstalliert. Wichtig: Im Add-In Menü muss unter „Einstellungen“ die „Sichere Verbindung“ aktiviert werden!

Beim Zugriff mit dem Mailstore Client, dem Webinterface oder dem Outlook Add-in können bei der erweiterten Suche auch Anhänge vom Typ „pdf docx doc txt html xls xlsx ppt pptx odt ods odp“ durchsucht werden.

- **Archivierungskonto per IMAP in Ihren gewohnten E-Mail Client einhängen**

Diese Option bietet alle Möglichkeiten und man kann die gewohnten Suchvorgänge des E-Mail Clients benutzen. Es können keine E-Mails per Drag-and-Drop im E-Mail Client in das Archiv verschoben werden. Es ist nur der lesende Zugriff möglich. Nach dem Einhängen des Mailstore Archivs kann es ein bisschen dauern, bis alle archivierten E-Mails angezeigt werden, da E-Mail Clients, wie z.B. Thunderbird erstmal eine lokale Kopie aller E-Mails anlegen.

Einstellungen für den Posteingangs-Server	
Protokoll	IMAP
Hostname	Servername, der per E-Mail zugesandt wurde (mailarc1.rz.tu-bs.de, mailarc2.rz.tu-bs.de oder mailarc3.rz.tu-bs.de)
Port	993
Verbindungssicherheit	SSL/TLS
Authentifizierungsmethode	Passwort, normal
Benutzername	<Ihre Benutzerkennung>

Einstellungen für den Postausgangs-Server	
Hostname	mail.tu-braunschweig.de
Port	587
Verbindungssicherheit	STARTTLS
Authentifizierungsmethode	Passwort, normal
Benutzername	AD\<Ihre Benutzerkennung>

# FAQ

---

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl häufig gestellter Fragen zur E-Mail-Archivierung:

- **Welche Vorteile bietet die E-Mail-Archivierung?**

Die Archivierung „alter“ E-Mails bietet gerade bei großen Postfächern einige Vorteile:

- Die Arbeit mit dem von Ihnen verwendeten E-Mail Programm wird sich deutlich beschleunigen.
- Das gesamte Mailsystem wird entlastet und läuft dadurch schneller und stabiler.
- Die E-Mails aus dem Archiv sind schnell abrufbar, auch die Inhalte von vielen Anhängen können durchsucht werden.
- Das Archiv kann einfach in Ihr E-Mail Programm eingebunden werden.
- Sie können im Archiv keine E-Mails versehentlich löschen.

- **Für was ist die E-Mail-Archivierung nicht geeignet?**

Die Archivierung ist nicht für Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen geeignet, da es ein reines E-Mail-Archivierungssystem ist. Die Nutzung dieser Dienstleistung beschränkt sich ausschließlich auf die zentralen Systeme des Gauß-IT-Zentrums. Die Archivierung von E-Mails dezentraler E-Mail-Server (z.B. in Instituten) oder externer E-Mail-Server (z.B. Google oder GMX) ist nicht Bestandteil der Dienstleistung!

- **Ist eine automatische E-Mail-Archivierung möglich?**

Soll die Archivierung automatisiert jede Woche oder jeden Monat wiederholt werden, senden Sie bitte unter Angabe des gewünschten Wiederholungsintervalls eine E-Mail an [it-service-desk@tu-braunschweig.de](mailto:it-service-desk@tu-braunschweig.de). Die automatische Archivierung wird dann vom Gauß-IT-Zentrum serverseitig eingerichtet. Bitte wählen Sie nicht die automatische Archivierung im Mailstore Client. Die Ergebnisse der serverseitig eingerichteten Profile können Sie nicht unter „Letzte Ergebnisse“ sehen. Allerdings wird in der Liste Ihrer Profile angezeigt, wann das Profil zum letzten Mal ausgeführt wurde.

- **Kann ein Archivierungsprofil auch nachträglich bearbeitet werden?**

Die Konfiguration eines Archivierungsprofils kann jederzeit über die Schaltfläche **[Eigenschaften]** nach Markierung des Profils geändert werden. Nachträgliche Änderungen im Profil, z.B. wann E-Mails im Postfach gelöscht werden sollen, greifen nur bei von uns automatisierten Profilen oder bei erneutem manuellen Start des Profils.

- **Können E-Mails aus dem Archiv wieder gelöscht werden?**

Standardmäßig können bereits archivierte E-Mails nicht gelöscht werden. Bei Bedarf ist es jedoch möglich, eine Löschberechtigung zu erhalten. Wenn Sie die Löschberechtigung erhalten möchten, dann senden Sie bitte eine E-Mail an [it-service-desk@tu-](mailto:it-service-desk@tu-)

- **Was passiert wenn markierte E-Mails archiviert werden sollen?**

Markierte E-Mails (haben dann im E-Mail-Client ein ★ oder ein Fähnchen vor der E-Mail) werden bei der Archivierung direkt über mail.tu-braunschweig.de nur ins Archiv kopiert, aber nicht im Postfach gelöscht! Werden diese Markierungen an den E-Mails im Postfach entfernt, löscht Mailstore beim nächsten Archivierungslauf diese E-Mails auch im Postfach.

- **Ich habe das Passwort meiner Benutzerkennung geändert. Die Anmeldung an dem Mailstore-Client funktioniert ohne Probleme, aber die E-Mail Archivierung schlägt fehl. Woran kann das liegen?**

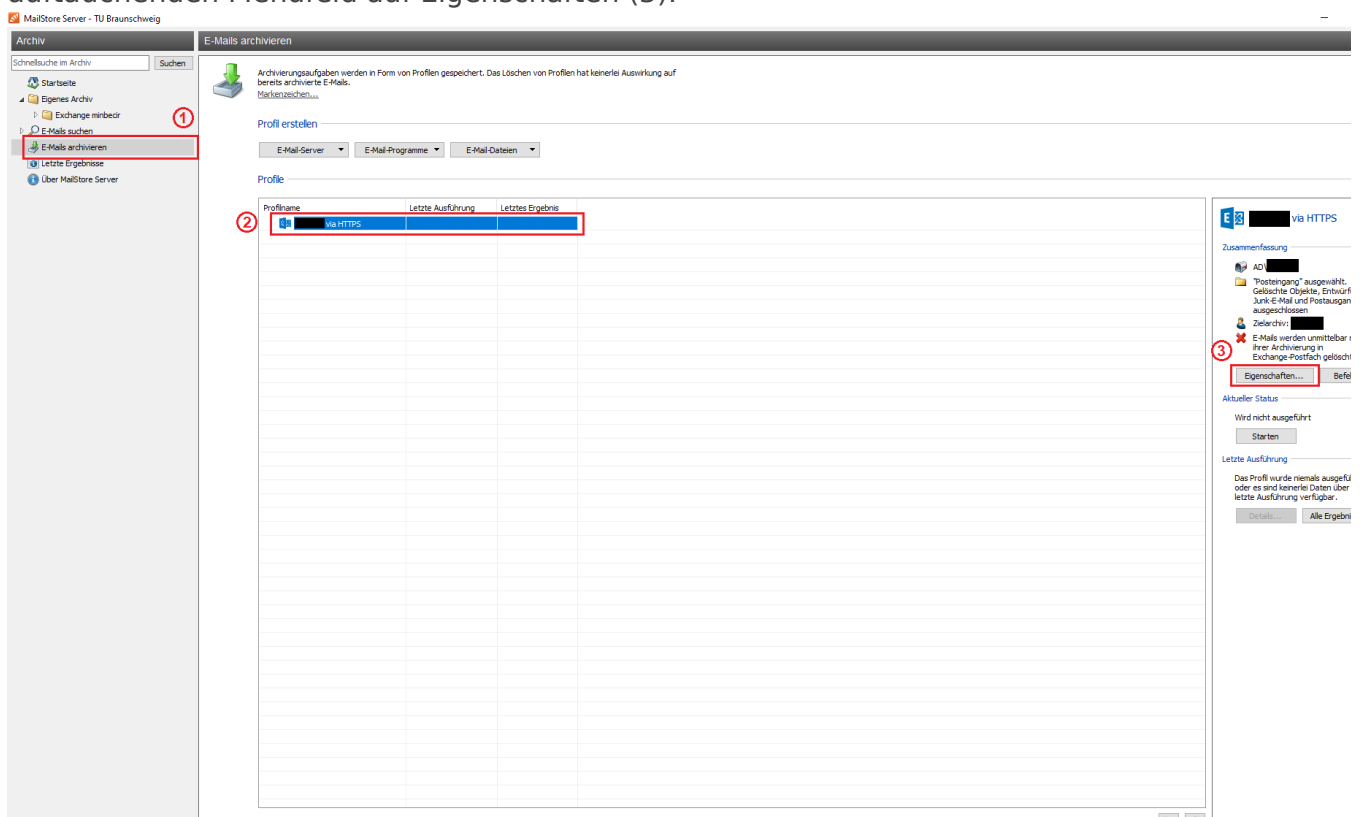
Das Passwort für die Anmeldung an dem Mailstore Client wird automatisch angepasst, da es mit der Benutzerkennung verknüpft ist. Das Passwort für die E-Mail Archivierung wird jedoch beim Anlegen des Archivierungsprofils manuell gesetzt und muss daher auch manuell aktualisiert werden. Wird dies nach einer Passwortänderung nicht angepasst, schlägt die E-Mail-Archivierung dementsprechend fehl.

- **Wird das Passwort des Archivierungsprofils automatisch angepasst, wenn ich das Passwort meiner Benutzerkennung geändert habe?**

Jeder Mitarbeiter, der eine E-Mail-Archivierung eingerichtet hat, muss das Passwort für seine eigene Benutzerkennung im Mailstore Client für alle Profile selbst aktualisieren. Für den Funktionsaccount muss nur der Besitzer oder eine andere Person mit Zugang das Passwort im Mailstore Client für die Profile aktualisieren.

- **Wie kann ich das Passwort meines Archivierungsprofils ändern?**

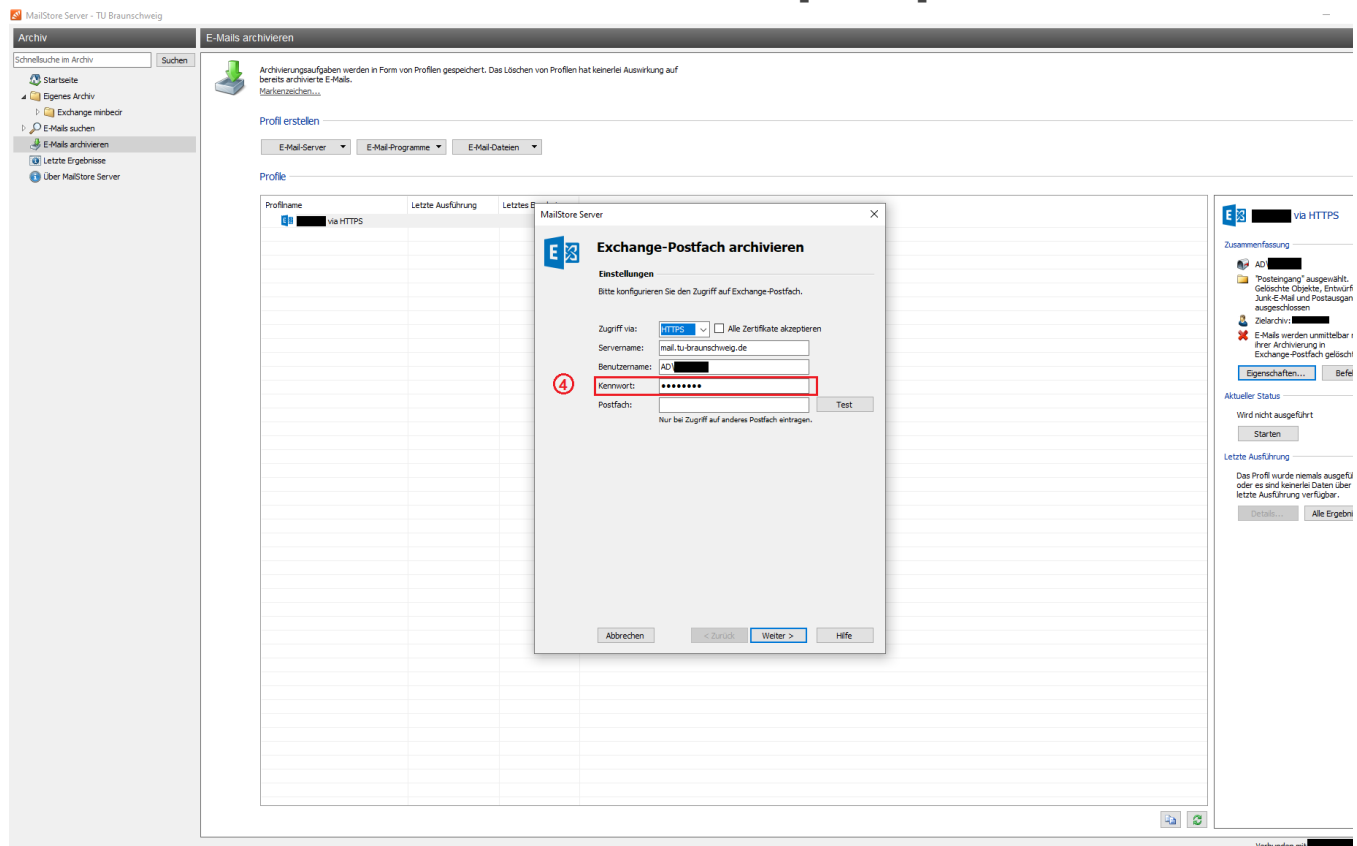
Melden Sie sich am Mailstore Client an. Klicken Sie im linken Menü auf "E-Mails archivieren" (1). Im Hauptfenster werden nun alle Profile angezeigt, die für Ihre Benutzerkennung eingerichtet wurden. Bei jedem dieser Profile muss nach einer Passwortänderung das Passwort manuell aktualisiert werden, da diese Profile die E-Mail Archivierung steuern. Klicken Sie dazu einfach auf das Profil (2) und klicken Sie im rechts auftauchenden Menüfeld auf Eigenschaften (3).



The screenshot displays the MailStore Server interface for TU Braunschweig. The left sidebar contains a menu with 'E-Mails archivieren' highlighted, marked with a red circle and the number 1. The main window shows the 'E-Mails archivieren' section with a table of profiles. The first profile is selected, marked with a red circle and the number 2. The right sidebar shows the 'Eigenschaften...' button highlighted, marked with a red circle and the number 3. The interface includes a search bar, a 'Profil erstellen' button, and a table with columns for 'Profilname', 'Letzte Ausführung', and 'Letztes Ergebnis'.

Profilname	Letzte Ausführung	Letztes Ergebnis
via HTTPS		

In dem nun angezeigten Fenster sehen Sie die Konfiguration für das Profil der E-Mail-Archivierung. Hier finden Sie auch die Stelle, an der das Passwort hinterlegt ist (4). Hier müssen Sie das Passwort manuell ändern und dann auf **[Weiter]** klicken.



Im nächsten Fenster können Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vornehmen. Wenn Sie mit allen Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie zum Abschluss auf **[Weiter]**. Damit werden alle Änderungen und somit auch das neue Passwort übernommen.

- **Kann man anderen Benutzern Zugriff auf das eigene Archiv geben?**

Sie können anderen Benutzern Zugriff auf Ihr Archiv gewähren, sofern diese ebenfalls Zugriff auf Mailstore haben. Wenn Sie Ihr Archiv für einen anderen Benutzer freigeben möchten, senden Sie bitte eine E-Mail an [it-service-desk@tu-braunschweig.de](mailto:it-service-desk@tu-braunschweig.de). Standardmäßig gewähren wir nur Leserechte. Wenn beispielsweise auch Schreibrechte benötigt werden, dann notieren Sie dies bitte zusätzlich in der E-Mail.

Zusätzlich empfehlen wir die Dokumentation des Herstellers, da es den Rahmen dieser Dokumentation sprengen würde, alle Möglichkeiten, die das Mailstore Archivierungsprogramm bietet, aufzuführen.

Diese sind unter den folgenden Links aufrufbar:

[https://help.mailstore.com/de/server/E-Mails\\_archivieren](https://help.mailstore.com/de/server/E-Mails_archivieren)

[https://help.mailstore.com/de/server/MailStore\\_Hilfe](https://help.mailstore.com/de/server/MailStore_Hilfe)

