

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. 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-

- **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?**

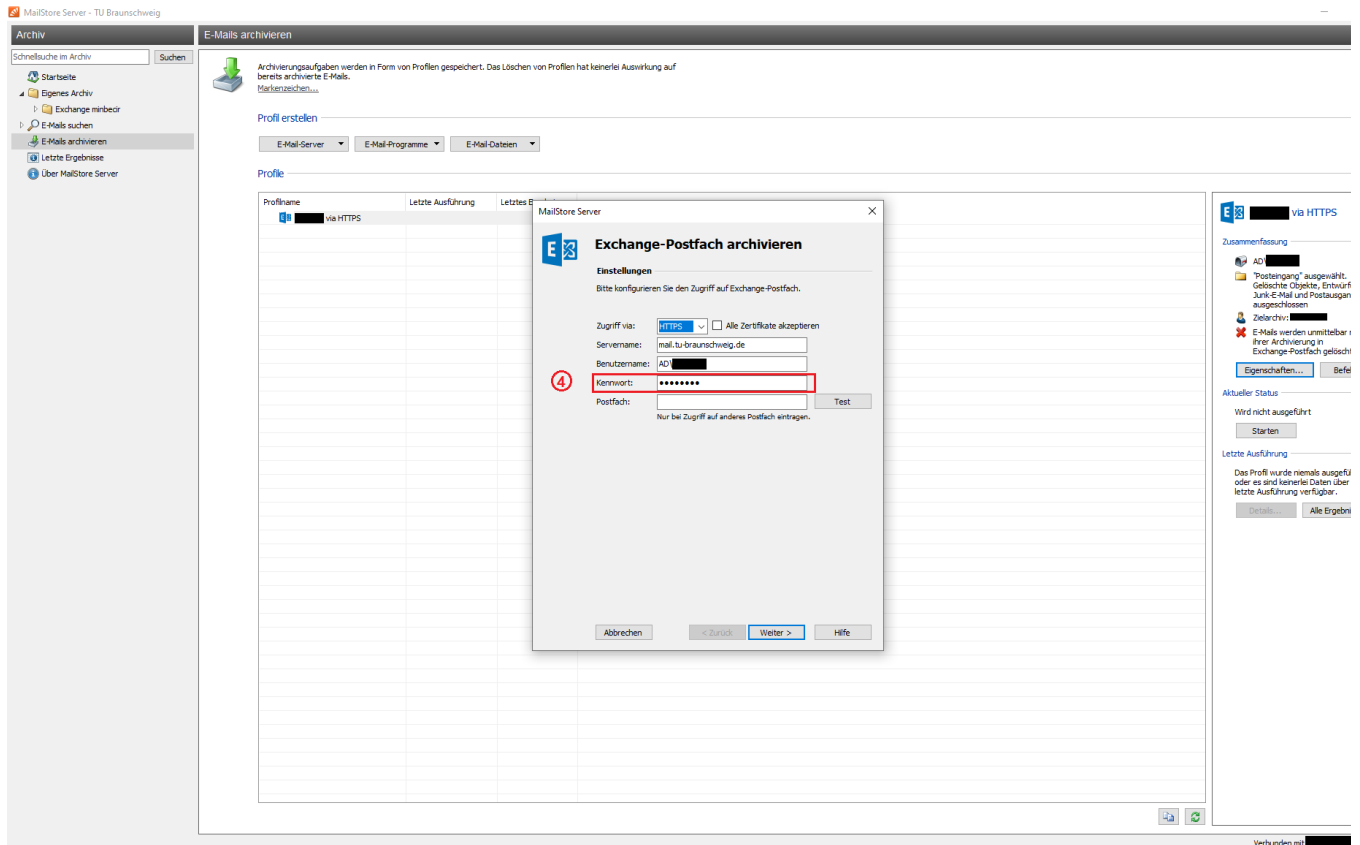
Jeder Mitarbeiter, der eine E-Mail-Archivierung eingerichtet hat, muss das Passwort für seine eigene Benutzerkennung im Mailstore Client für alle Profile selbst aktualisieren. Für den Funktionsaccount muss nur der Besitzer oder eine andere Person mit Zugang das Passwort im Mailstore Client für die Profile 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 web interface. On the left, the navigation menu includes 'Startseite', 'Eigenes Archiv', 'Exchange mitbeibr', 'E-Mails suchen', 'E-Mails archivieren' (highlighted with a red box and a red circle 1), 'Letzte Ergebnisse', and 'Über MailStore Server'. The main content area is titled 'E-Mails archivieren'. It features a message: 'Archivierungsaufgaben werden in Form von Profilen gespeichert. Das Löschen von Profilen hat keinerlei Auswirkung auf bereits archivierte E-Mails. Markieren...' followed by a 'Markieren...' button. Below this is the 'Profil erstellen' section with three tabs: 'E-Mail-Server', 'E-Mail-Programme', and 'E-Mail-Datenbanken'. The 'E-Mail-Server' tab is active, showing a table with columns 'Profilname', 'Letzte Ausführung', and 'Letztes Ergebnis'. A single profile named 'via HTTPS' is listed, highlighted with a red box and a red circle 2. To the right of the table is a 'Zusammenfassung' (Summary) section with a red circle 3. It contains a warning: 'E-Mails werden unmittelbar in Ihrer Archivierung in Exchange-Postfach gelöscht'. Below the warning is a red box containing the text 'Eigenschaften...' and a 'Befehle' button. At the bottom right, there is a section for 'Aktueller Status' (Current Status) showing 'Wird nicht ausgeführt' (Not running) and a 'Starten' button. Below that is a section for 'Letzte Ausführung' (Last execution) showing 'Das Profil wurde niemals ausgeführt' (The profile was never executed) and buttons for 'Details...' and 'Alle Ergebnisse'.

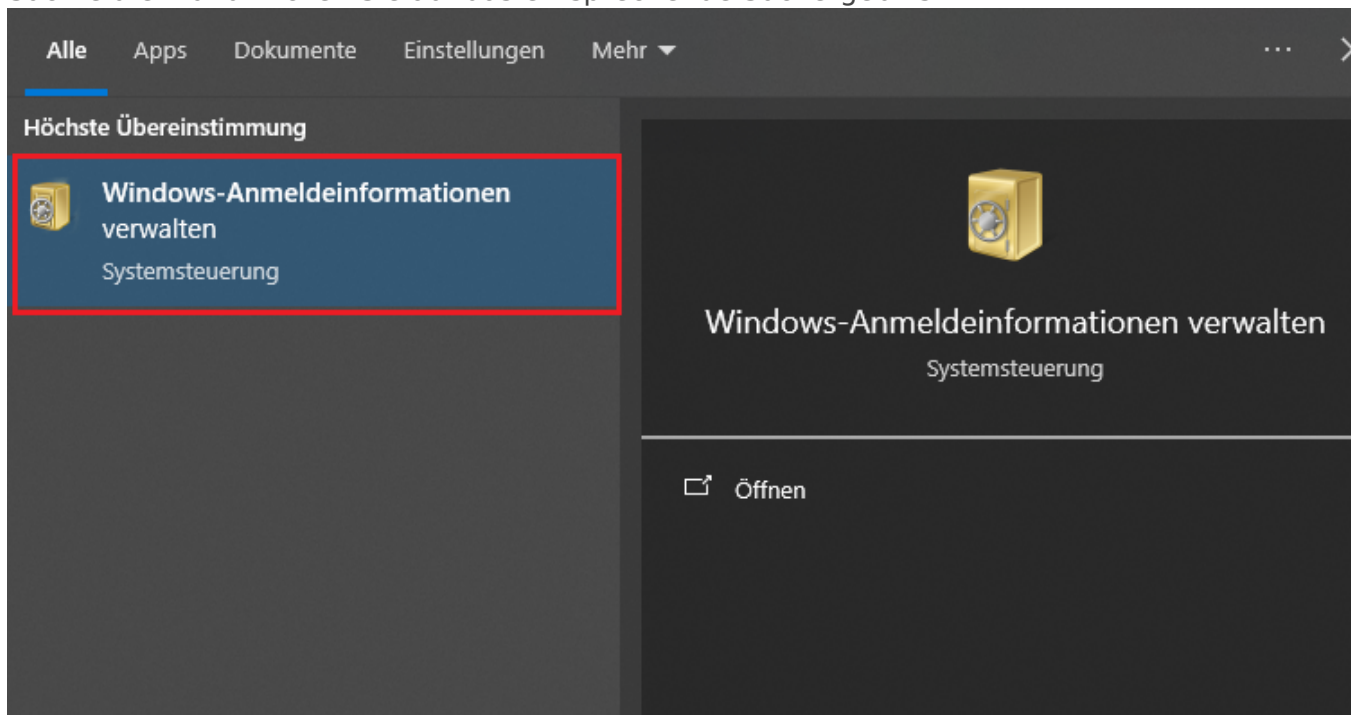
In dem nun angezeigten Fenster sehen Sie die Konfiguration für das Profil der E-Mail-Archivierung. Hier finden Sie auch die Stelle, an der das Passwort hinterlegt ist (4). Hier müssen Sie das Passwort manuell ändern und dann auf **[Weiter]** klicken.



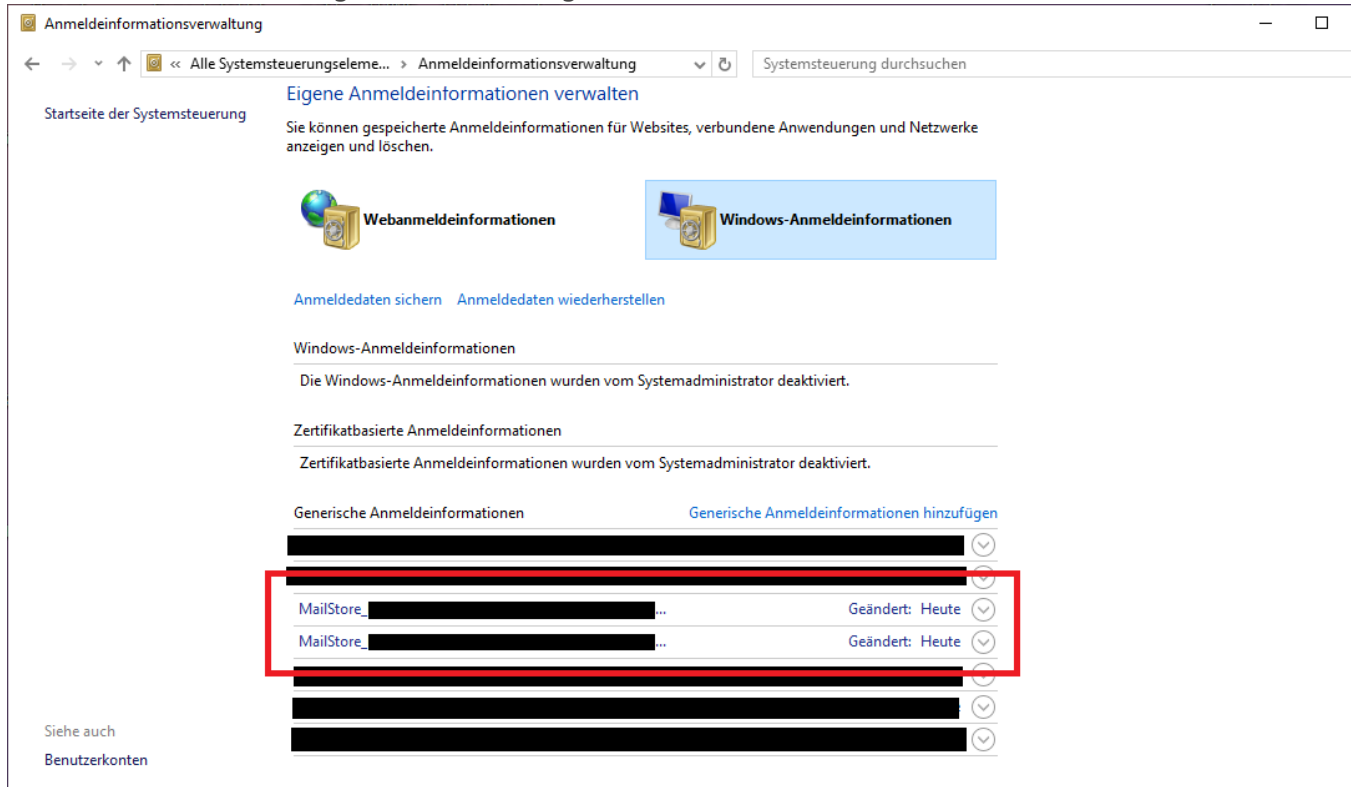
Im nächsten Fenster können Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vornehmen. Wenn Sie mit allen Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie zum Abschluss auf **[Weiter]**. Damit werden alle Änderungen und somit auch das neue Passwort übernommen.

- **Was kann ich tun, wenn sich der Mailstore Client automatisch mit einer Kennung anmeldet, obwohl ich eine andere Kennung verwenden möchte?**

Wenn Sie die Option "Kennwort speichern" aktiviert haben, dann meldet sich der Mailstore Client immer automatisch mit den gespeicherten Anmeldedaten an. Um die gespeicherten Anmeldedaten wieder zu entfernen, klicken Sie auf das Windows-Symbol in der Taskleiste, um das Startmenü zu öffnen. Geben Sie dann "Windows-Anmeldeinformationen" in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.



Nun erscheint eine Liste mit gespeicherten Anmeldeinformationen. Hier sind die relevant, die mit der Bezeichnung "MailStore" beginnen.



Löschen Sie alle Einträge die mit "MailStore" beginnen. Hierfür klicken Sie jeweils auf einen Eintrag und klicken dann auf **[Entfernen]**.



Damit sind die Anmeldeinformationen gelöscht. Wenn Sie nun den Mailstore Client neu starten, dann erfolgt keine automatische Anmeldung mehr und Sie können sich wieder mit einer anderen Kennung anmelden.

- **Wie kann ich den Mailserver bei der Anmeldung beim Mailstore Client ändern?**

Wenn Sie die Option "Immer mit diesem Server verbinden" aktiviert haben, aber den Mailserver (bzw. Zielservers) ändern möchten, müssen Sie beim Start des MailStore Clients die Shift-Taste gedrückt halten. Sie können nun einen anderen Mailserver eingeben und bei Bedarf die Option "Immer mit diesem Server verbinden" deaktivieren.

- **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. 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/MailStore_Hilfe

Revision #24

Created 15 April 2024 14:22:00 by Minela Becirovic

Updated 14 January 2025 10:27:10 by Minela Becirovic