

# Inhalt

1	MailStore Home Hilfe	1
2	Installation	2
	Systemanforderungen	2
	Installationsschritte	2
	Datenübermittlung konfigurieren	3
	Personalisieren von MailStore Home	3
3	E-Mails archivieren	5
	Archivierung aus IMAP-, POP3- oder Microsoft Exchange-Postfächern	5
	Archivierung aus einem E-Mail-Programm	6
	Ausführen eines Archivierungsprofils	7
4	Zugriff auf das Archiv	8
	Schnellsuche	8
	E-Mails suchen	8
	Gespeicherte Suchordner	9
5	E-Mails exportieren	10
	Exchange-, IMAP- oder GMail-Postfach	10
	E-Mail-Adresse via SMTP	10
	E-Mail-Programme	10
	Verzeichnis (Dateisystem)	10
6	Datensicherung und Wiederherstellung	11
	Erstellen einer Datensicherung	11
	Wiederherstellen der gesicherten Daten	11
7	Verwaltung	12
	E-Mails und Einstellungen	12
	Suchindex	12
	Wartung	13
	Produktaktualisierungen	14
8	Archivzugriff absichern	15
	Kennwortschutz einrichten	15
	Archivzugriff bei gesetztem Kennwort	16
	Archivzugriff bei gesetztem und vergessenen Kennwort	17
	Kennwort ändern	18
	Kennwortschutz entfernen	18
	Wiederherstellungsschlüssel erneuern	19

# 1 MailStore Home Hilfe

## E-Mail-Archivierung mit MailStore Home

In unserem offiziellen Handbuch finden Sie die wichtigsten Informationen rund um die Installation und Benutzung unserer für private Anwender kostenlosen E-Mail-Archivierung MailStore Home. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie weitere Hilfe durch unsere Support-Community in Anspruch nehmen können.

### Handbuch

- Installation
- E-Mails archivieren
- Zugriff auf das Archiv
- E-Mails exportieren
- Datensicherung und Wiederherstellung
- Verwaltung
- Archivzugriff absichern

### Weitere Hilfestellung

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, besuchen Sie doch einmal unsere deutschsprachige Support-Community für MailStore Home<sup>[1]</sup>. Hier können Sie Fragen stellen, Verbesserungsvorschläge einreichen und vielleicht auch anderen Anwendern bei ihren Fragen helfen. Unser technischer Support überwacht die Support-Community und unterstützt Sie gegebenenfalls bei Fragen und Problemen rund um MailStore Home.

### Links

- MailStore Home herunterladen<sup>[2]</sup>
- Customer Support Community<sup>[1]</sup>

### Quellen nachweise

[1] <https://go.mailstore.com/?lang=de&product=MailStore+Home&target=home-supportcommunity>

[2] <https://www.mailstore.com/de/produkte/mailstore-home/>

## 2 Installation

MailStore Home lässt sich in wenigen einfachen Schritten installieren. Sie haben dabei die Wahl, ob Sie es lokal auf Ihrem Computer oder als portable Version auf einem tragbaren Speichermedium installieren möchten.

Wählen Sie *Installieren auf diesem Rechner*, wird MailStore Home in das *Programme*-Verzeichnis Ihres Computers installiert. Ihr Archiv wird nach dem ersten Programmstart im Ordner *Eigene Dokumente* erstellt. Wählen Sie *Portable-Version installieren in anderem Verzeichnis...*, werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die Installation zu wählen. MailStore Home legt dort die Programmdateien ab und erstellt beim ersten Start Ihr Archiv im Unterverzeichnis *Data*.

Die portable Installation von MailStore Home ist zur Installation auf externen Speichermedien wie USB Flash-Laufwerken oder mobile Festplatten gedacht und funktioniert auf jedem mit MailStore Home kompatiblen Windows-Computer. Da beim portablen MailStore Home Programm- und Archivdaten gemeinsam in einem Verzeichnis gespeichert werden, können Sie jederzeit auf Ihr gesamtes Archiv zugreifen ohne MailStore Home auf jedem Computer installieren zu müssen.

### **Wichtige Hinweise:**

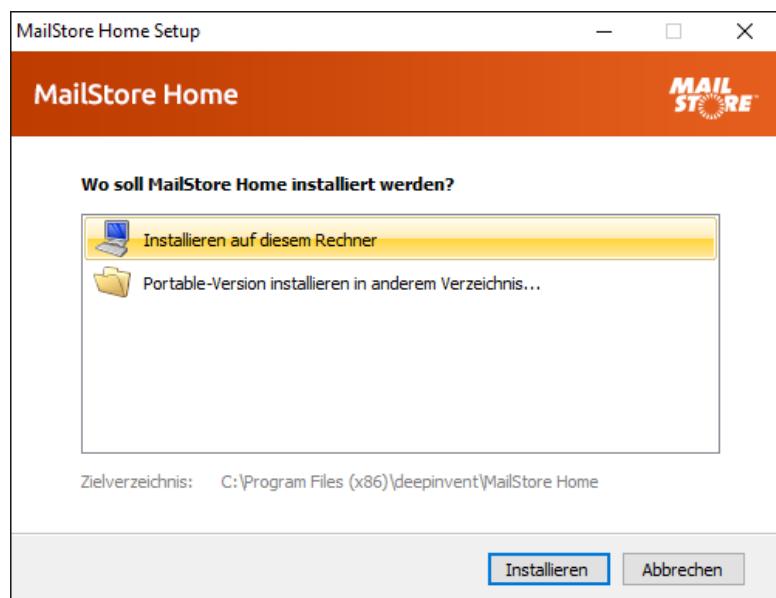
- Die portable Version sollte nicht in das *Programme*-Verzeichnis Ihres Computers installiert werden, da dies aufgrund des Windows-Sicherheitssystems zu Problemen beim Starten führen kann.
- Stellen Sie sicher, dass das Mailarchiv-Verzeichnis vom Echtzeit-Scan Ihres Virenscanners ausgeschlossen ist.
- Synchronisieren Sie Ihr Archiv-Verzeichnis nicht mit Hilfe von Programmen wie DropBox oder Ähnlichem.
- Verwenden Sie keine Sofort- oder Non-Stop-Backup Programme um automatische Datensicherungen des Archiv-Verzeichnis zu erstellen.
- Hinweise zur Datensicherung und Wiederherstellung finden Sie unter im Kapitel Datensicherung und Wiederherstellung

## Systemanforderungen

- Microsoft Windows 7 SP1
- Microsoft Windows 8.1
- Microsoft Windows 10
- Microsoft .NET Framework Version 4.5.1<sup>[1]</sup>
- *Optional:* IFilter-Pakete für zu indexierende Dateianhänge

## Installationsschritte

- Laden Sie die aktuellste Version von MailStore Home<sup>[2]</sup> herunter und führen Sie die Setup-Datei aus.
- Lesen Sie die Lizenzvereinbarung sorgfältig durch und akzeptieren Sie diese, um fortzufahren.
- Wählen Sie zwischen der Installation von MailStore Home auf Ihrem lokalen Computer oder der Installation als portable Version.
- Klicken Sie auf *Installieren*.
- Wenn Sie die portable Version installieren, werden Sie nun zur Auswahl eines Zielordners aufgefordert.
- Klicken Sie auf *Fertigstellen*



MailStore Home startet automatisch, sobald das Installationsprogramm beendet ist.

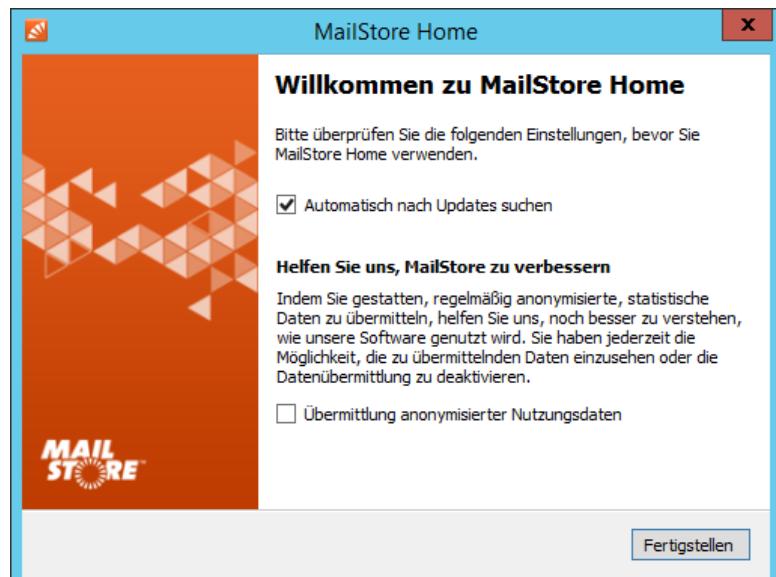
Nach dem ersten Start einer neuen Version von MailStore Home erscheint der Dialog *Datenübermittlung konfigurieren*.

Ist die Option *Automatisch nach Updates suchen* aktiviert, sucht MailStore Home beim Start nach einer neuen Version. Ist eine neue Version verfügbar, wird dies auf der Startseite angezeigt.

Ist die Option *Übermittlung anonymisierter Nutzungsdaten* aktiviert, sendet MailStore Home regelmäßig Daten über die Nutzung des Programms an MailStore. Diese Daten erlauben es uns, besser zu verstehen, wie MailStore Home verwendet wird und unsere Entwicklungs-kapazitäten entsprechend zu fokussieren. Die übermittelten Daten werden ausschließlich zu diesem Zweck erhoben und ausgewertet.

Es werden keine personenbezogenen Daten wie Benutzernamen, Kennwörter oder E-Mail-Inhalte übermittelt. Weiterhin sind die Datensätze vollständig anonymisiert.

Klicken Sie auf dem Dashboard im Banner auf *Ihren Namen hier eingeben*, um Ihren Namen einzutragen.



## Quellen nachweise

- [1] <http://www.mailstore.com/?netfx4>
- [2] <http://www.mailstore.com/de/mailstore-home-email-archivierung.aspx>

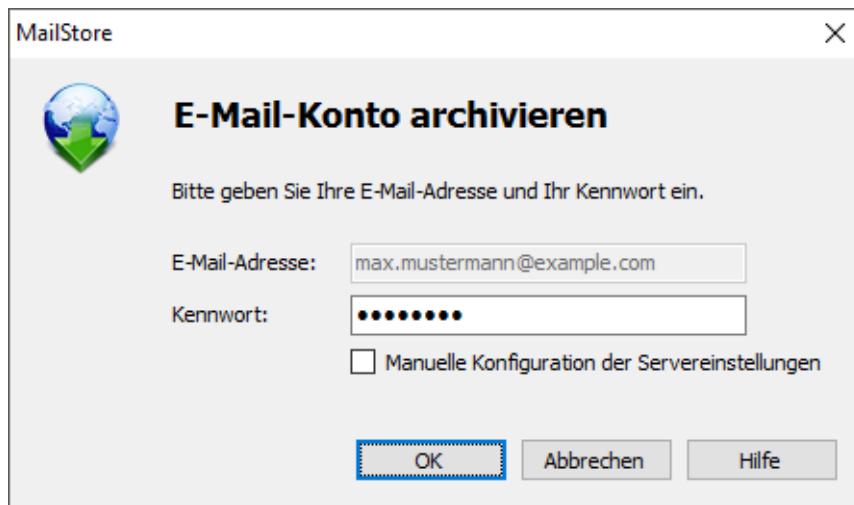
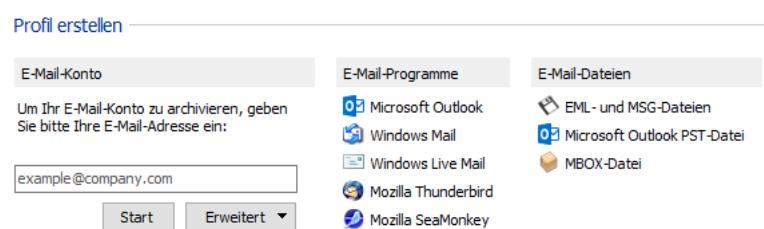
# 3 E-Mails archivieren

MailStore Home kann E-Mails aus verschiedenen Quellen archivieren. Für jede Quelle ist es erforderlich ein eigenes Archivierungsprofil in MailStore Home zu erstellen. Durch vielfältige Einstellungsmöglichkeiten können Sie E-Mails aus unterschiedlichen Quellen in einem einzigen MailStore Home Archiv zusammenfassen. Beispielsweise können Sie Postfächer mit geringer Speicherkapazität archivieren und ausgewählte E-Mails automatisch löschen lassen, während Nachrichten in Postfächern mit hoher Speicherkapazität nach der Archivierung im Postfach verbleiben können.

## Archivierung aus IMAP-, POP3- oder Microsoft Exchange-Postfächern

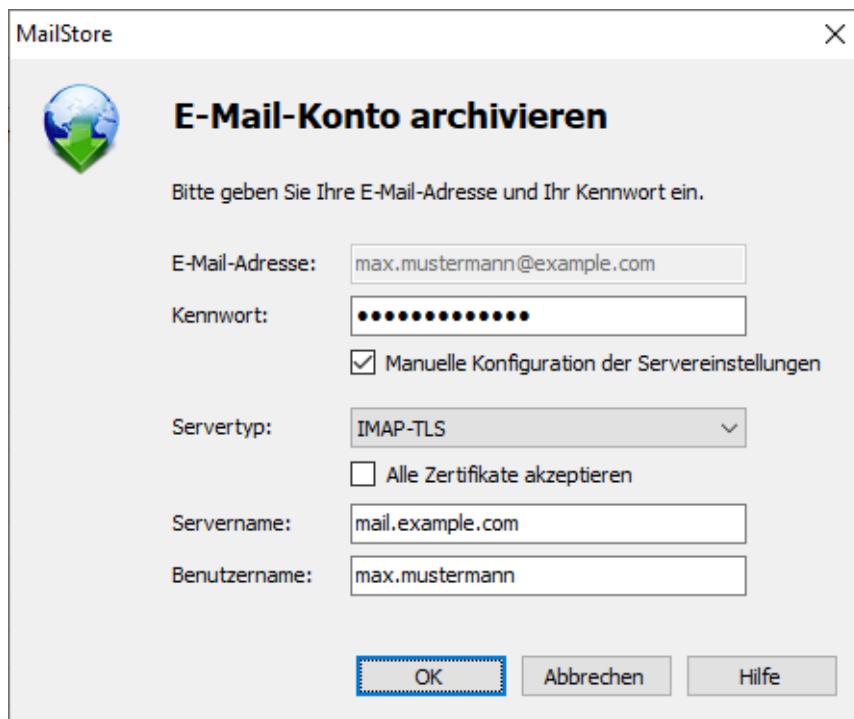
MailStore Home kann Nachrichten direkt von IMAP, POP3 und Microsoft Exchange Servern archivieren. Viele webbasierte Postfächer bieten den Zugriff per IMAP-Protokoll an, wodurch auch die Archivierung von Postfächern wie Gmail, GMX oder Web.de meist möglich ist.

Im Vergleich zum Zugriff per IMAP sind beim POP3-Zugriff keine Ordner (Beispielsweise **Gesendete Nachrichten**) auf dem Server vorhanden und es werden normalerweise auch keine gesendeten E-Mails auf dem Server gespeichert. Darüber hinaus muss die bei den meisten E-Mail-Programmen vorhandene Funktion "Nachrichten auf dem Server belassen" aktiviert sein. E-Mails, die vor der Aktivierung dieser Funktion empfangen wurden, können nicht mehr direkt vom Server archiviert werden. Stattdessen können Sie diese E-Mails, wie im nächsten Abschnitt beschrieben, direkt aus dem E-Mail-Programm heraus archivieren.



- Klicken Sie auf OK.

MailStore Home wird nun versuchen, die Kontoeinstellungen automatisch zu ermitteln. Wenn die Meldung *MailStore konnte Ihre E-Mail-Konto-Einstellungen nicht automatisch erkennen. Bitte konfigurieren Sie die Einstellungen manuell.* angezeigt wird, geben Sie folgende Daten ein:



- Ihren *E-Mail-Server-Typ* und Verschlüsselungsmethode: Wählen Sie entweder *IMAP*, *POP3* oder *Microsoft Exchange Server*, abhängig davon, was Ihr E-Mail-Anbieter vorgibt.
- Geben Sie den *Servernamen* ein.
- Ändern Sie *Ihren Benutzernamen*, wenn nötig.  
**Hinweis:** Viele E-Mail-Server erwarten hier Ihre E-Mail-Adresse.
- Klicken Sie auf *OK*, um das Archivierungsprofil zu erstellen.
- Wählen Sie das erstellte Profil aus und klicken anschließend auf *Starten*, um alle vorhandenen E-Mails zu archivieren oder klicken Sie auf *Eigenschaften*, um weiterführende Optionen einzustellen, wie z.B. bestimmte IMAP-Ordner ausschließen.

## Archivierung aus einem E-Mail-Programm

MailStore Home kann E-Mails archivieren, die in lokalen E-Mail-Programmen wie Microsoft Outlook, Windows Mail, Windows Live Mail, Mozilla Thunderbird und Mozilla SeaMonkey gespeichert sind.

### Archivierung aus Microsoft Outlook, Windows Mail oder Windows Live Mail

- Öffnen Sie MailStore Home.
- Klicken Sie auf *E-Mails archivieren* in der linken Spalte.
- Klicken Sie auf den Link für das E-Mail-Programm, in welchem Ihre E-Mails gespeichert sind.
- MailStore Home wird ein Profil anlegen, klicken Sie auf *OK* zum Bestätigen.
- Unter *Gespeicherte Profile* klicken Sie auf das Profil, das neu angelegt wurde.
- Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- Wählen Sie das Profil aus (falls verfügbar).
- Wählen Sie die Ordner, die Sie archivieren wollen und nehmen Sie weitere gewünschte Einstellungen vor (abhängig vom verwendeten E-Mail-Client stehen verschiedene Einstellungen zur Verfügung).
- Klicken Sie auf *Fertigstellen*.
- Klicken Sie auf *Starten*, um mit der Archivierung ihres E-Mail-Clients zu beginnen.

**Hinweis:** Das Archivieren von Outlook 2010 32-Bit wird auf 64-Bit Plattformen nicht unterstützt.

## Archivierung von Mozilla Thunderbird oder Mozilla SeaMonkey

- Öffnen Sie MailStore Home.
- Klicken Sie auf "E-Mails archivieren" in der linken Spalte.
- Klicken Sie auf den Link für das E-Mail-Programm, in welchem Ihre E-Mails gespeichert sind.
- Wählen Sie das Profil aus.
- Wählen Sie ggf. die Ordner aus, die Sie archivieren wollen oder nehmen weitere Einstellungen vor.
- Klicken Sie auf *Fertigstellen*.
- Klicken Sie auf *Starten* um mit der Archivierung ihres E-Mail-Clients zu beginnen.

## Ausführen eines Archivierungsprofils

Haben Sie ein Archivierungsprofil eingerichtet, müssen Sie dies ausführen um dem Archivierungsvorgang zu starten.

Es gibt zwei Methoden, ein Archivierungsprofil auszuführen: Sie können ein Profil in MailStore Home ausführen oder eine Verknüpfung (z.B. auf dem Desktop oder im Startmenü) erstellen, um einen Archivierungsvorgang direkt von dort aufzurufen.

### Starten eines Archivierungsprofils in MailStore Home

- Öffnen Sie MailStore Home.
- Wählen Sie *E-Mails archivieren* in der linken Spalte.
- Wählen Sie das Profil, das Sie ausführen möchten.
- Klicken auf *Starten*.

MailStore Home zeigt einen Statusdialog an, in dem der aktuelle Fortschritt des Archivierungsvorgangs angezeigt wird.

### Erstellen einer Verknüpfung zum Starten eines Archivierungsprofils

- Öffnen Sie MailStore Home.
- Wählen Sie *E-Mails archivieren* in der linken Spalte.
- Wählen Sie das Profil, das sie ausführen möchten.
- Klicken Sie *Verknüpfung auf Desktop*

Wenn Sie das Archivierungsprofil über diese Verknüpfung starten, öffnet sich MailStore Home und das gewählte Archivierungsprofil wird unverzüglich ausgeführt.

# 4 Zugriff auf das Archiv

Es gibt mehrere Möglichkeiten auf E-Mails zuzugreifen, welche in MailStore Home archiviert sind. Sie können durch die Ordnerstruktur unterhalb von *Eigenes Archiv* navigieren, oder Sie nutzen eine der im folgenden beschriebenen Suchfunktionen.

## Schnellsuche

Für eine einmalige Suche im gesamten Archiv nutzen Sie die Schnellsuche. Sie finden das Suchfeld oben in der Spalte Archiv (über der Startseite). Geben Sie einfach Ihre Suchwörter im Suchfeld ein und klicken Sie auf *Suchen* oder drücken die Enter-Taste. MailStore Home gibt Ihnen das Suchergebnis aus sämtlichen Archivordnern zurück.



## Nach Wortbestandteilen suchen

Um alle E-Mails anzuzeigen, die ein Wort mit einem bestimmten Bestandteil beinhalten, verwenden Sie das Wildcard-Zeichen (\*). Beispiele:

MailStore Home gibt Ihnen auch die Möglichkeit, anhand verschiedener Kriterien zu suchen. Zum Beispiel können Sie E-Mails von einer speziellen E-Mailadresse oder aus einem bestimmten Zeitraum suchen. Um noch gezielter zu suchen, navigieren Sie zu *E-Mails suchen* in der linken Spalte, wählen Sie die gewünschten Kriterien und klicken Sie auf *Suchen*.

### 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 > Suchindex*).

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 heraussuchen.
- **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 2017/Gewinnoptimierung).
- **Von** - In dieses Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich im Absenderfeld der E-Mail gesucht.
- **An/Cc/Bcc** - In dieses 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).

- **Archivierungsdatum** - Legen Sie hier fest, über welchen Datumsbereich der Archivierung 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 Häckchen, 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 *Emails suchen*, legen Sie zusätzliche Suchkriterien fest und klicken Sie wiederum auf *Suchen*.

## Eine neue Suche starten

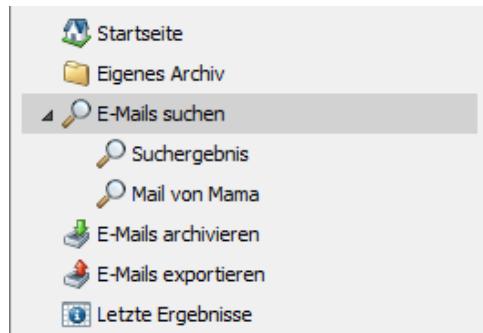
Um eine neue Suche zu starten, klicken Sie auf *Neue Suche*. Alle festgelegten Suchkriterien werden damit auf ihre Standardeinstellung (d.h. keine Einschränkungen; Suche über die Ordner des aktuellen Benutzers) zurückgesetzt.

## Gespeicherte Suchordner

Mit MailStore Home können Sie eine Suche speichern, die Sie in Zukunft häufiger ausführen möchten. Dabei wird das Archiv bei jedem Aufruf der gespeicherten Suche erneut durchsucht, damit Sie schnell auch alle aktuellen E-Mails finden, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Um eine Suche zu speichern, navigieren Sie zu *E-Mails Suchen* in der linken Spalte, wählen Sie die gewünschten Suchkriterien aus, klicken auf *Suchordner erstellen* und geben im darauf folgenden Dialog einen Namen für die Suche ein (z.B. Mail von Mama).

Die gespeicherte Suche wird unter *E-Mails suchen* hinzugefügt und ist ab jetzt jederzeit verfügbar.

Über das Kontextmenü können Sie die gespeicherten Suchkriterien eines Suchordners aufrufen (*Neue Suchabfrage*), bzw. diesen umbenennen oder löschen



# 5 E-Mails exportieren

In MailStore Home archivierte E-Mails können jederzeit aus dem Archiv exportiert werden, z.B. via IMAP in ein E-Mail-Postfach. Die verschiedenen Methoden des Exportierens werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Das Einrichten eines Exportprofils erfolgt analog zur Einrichtung von Archivierungsprofilen, wobei Sie angeben können, welche E-Mails und in welches Ziel diese exportiert werden sollen.

*'Hinweis:* Sie können E-Mails auch von einem vorher gespeicherten Suchordner exportieren. Wenn Sie z.B. E-Mails exportieren wollen, welche ausschließlich gewissen Kriterien entsprechen, erstellen Sie zunächst einen Suchordner und erstellen anschließend ein Export-Profil, um diese Nachrichten an den gewünschten Ort zu exportieren.

## Exchange-, IMAP- oder Gmail-Postfach

Mit diesen Profilen können Sie E-Mails in ein Microsoft Exchange-Postfach, ein IMAP- beziehungsweise ein Gmail-Postfach exportieren. MailStore Home erstellt dabei einen *MailStore Export*-Ordner und exportiert die E-Mails in diesen Ordner.

Beachten Sie, dass Sie nach dem Exportvorgang evtl. in Ihrem E-Mailprogramm eine Aktualisierung der Ansicht ausführen oder die neu erstellten Ordner abonnieren/einbinden müssen. Bitte nehmen Sie ggf. für die Einbindung neuer Ordner die Dokumentation Ihres E-Mail-Programms zur Hilfe.

## E-Mail-Adresse via SMTP

Mit dieser Funktion können archivierte E-Mails umgehend per SMTP an das angegebene Zielpostfach gesendet werden. Dies entspricht grundsätzlich dem Weiterleiten von E-Mails in Ihrem E-Mail-Client und ist der einzige Weg E-Mails in ein POP3-Postfach wieder herzustellen.

## E-Mail-Programme

MailStore Home kann E-Mails in verschiedene E-Mail-Programmen exportieren. Beachten Sie, dass Sie das jeweiligen E-Mail-Programm auf dem Computer installiert und konfiguriert sein muss, bevor Sie mit dem Export beginnen.

## Verzeichnis (Dateisystem)

Diese Funktion exportiert E-Mails in einen Ordner auf Ihrem Computer. Dabei können Sie zwischen dem EML-Format, welches von vielen E-Mail-Clients und einigen E-Mailservern unterstützt wird, oder dem Microsoft Outlook MSG-Format wählen.

# 6 Datensicherung und Wiederherstellung

Wie von jeder Anwendung, die wichtige Daten enthält und verarbeitet, sollten Sie auch von MailStore Home regelmäßig eine Sicherung erstellen, um Ihre Daten zu schützen. Erfahren Sie hier, wie Sie Ihr Archiv sichern und wiederherstellen können.

Die Daten von MailStore Home können, je nach Wunsch, auf demselben oder auf einem anderen Computer wiederhergestellt werden.

**Wichtiger Hinweis:** Filehosting-Dienste, wie z.B. Dropbox, eignen sich nicht zur Datensicherung des MailStore Home Archivs. Da die Programme dieser Dienste zur gleichen Zeit auf die Archivdaten zugreifen wie MailStore Home, besteht die Gefahr, dass das Archiv nicht vollständig gesichert oder beschädigt wird und nicht mehr darauf zugegriffen werden kann.

## Erstellen einer Datensicherung

### Verwenden der internen Backup-Funktion

- Öffnen Sie MailStore Home.
- Klicken Sie auf der Startseite im Schnellzugriff auf *Datensicherung auf HDD/USB*.
- Wählen Sie im erscheinenden Dialog den Zielordner der Datensicherung. MailStore Home wird einen Unterordner *MailStoreBackup* anlegen und eine Kopie des Archivs dort hinein schreiben.

**Hinweis:** Wenn Sie den Archivzugriff durch ein Kennwort abgesichert haben startet *MailStore Home* automatisch neu und Sie werden erneut zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.

### Manuelle Datensicherung

Um den Ordner zu finden und zu sichern, in dem Ihre MailStore Home Daten gespeichert sind, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie MailStore Home.
- Klicken Sie auf *Verwaltung* in der linken Spalte.



Um Ihr Archiv aus einer Datensicherung wiederherzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Schließen Sie MailStore Home.
- Kopieren Sie die gesicherten Daten auf Ihre Festplatte. Beachten Sie, dass Sie aufgrund der Windows-Sicherheitsfunktion keine MailStore Home Daten in C:\Programme oder C:\Program Files (x86)\ ablegen sollten.
- Öffnen Sie das Startmenü.
- Navigieren Sie nach *Programme, MailStore Home*.
- Öffnen Sie den Verweis auf *MailStore Home - Einstellungen*
- Klicken Sie auf *Archiv auswählen....*
- Wählen Sie das Verzeichnis, in welchem die wiederhergestellten Daten liegen.
- Klicken Sie auf *OK*.

# 7 Verwaltung

**E-Mails und Einstellungen**

MailStore Home speichert Ihre E-Mails und Einstellungen in folgendem Verzeichnis:  
C:\Users\Administrator\Documents\MailStore Home [Im Explorer anzeigen](#)

**Suchindex**

MailStore Home archiviert grundsätzlich alle Anhänge, jedoch sind diese nicht automatisch mit der Suchfunktion in MailStore Home durchsuchbar. Legen Sie hier fest, welche Anhänge mit in den Index aufgenommen werden und damit durchsuchbar gemacht werden.

[Ändern...](#)

Um eine schnelle Suche zu ermöglichen, legt MailStore Home automatisch einen sogenannten Index an. Bauen Sie diesen neu auf, wenn Probleme auftreten.

Aktueller Zustand: **Index OK** [Index neu aufbauen](#)

**Wartung**

Sie können ungenutzten Speicherplatz im MailStore Home-Datenverzeichnis freigeben, um die Größe zu reduzieren. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie viele E-Mails aus dem Archiv gelöscht haben. Wurde die Anwendung unsaubor beendet (z.B. Computer-Absturz), können Sie die Datenintegrität prüfen, um die Konsistenz des Archivs sicherzustellen.

Aktuelle Größe: **11 MB** [Ungenutzten Speicherplatz freigeben](#) [Datenintegrität prüfen](#)

**Produktaktualisierungen**

Automatisch nach Updates suchen  
MailStore kann automatisch nach verfügbaren Updates suchen. Falls eine neue Version von MailStore veröffentlicht wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung auf der Startseite.

Übermittlung anonymisierter Nutzungsdaten [Daten anzeigen](#)  
Indem Sie gestatten, regelmäßig anonymisierte, statistische Daten zu übermitteln, helfen Sie uns, noch besser zu verstehen, wie unsere Software genutzt wird. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, die zu übermittelnden Daten einzusehen oder die Datenübermittlung zu deaktivieren.

## E-Mails und Einstellungen

Dieser Abschnitt der Verwaltung hat lediglich informativen Charakter. Es wird der aktuelle Speicherort des Archivs angezeigt, welchen man über die Schaltfläche *In Explorer anzeigen* entsprechend im Windows-Explorer öffnen kann.

## Suchindex

Standardmäßig indexiert MailStore Home automatisch E-Mail-Inhalte. Um zu erreichen, dass MailStore Home die Inhalte von E-Mail-Anhängen indexiert, damit diese bei einer Suche einbezogen werden, konfigurieren Sie MailStore Home entsprechend folgender Anweisungen:

- Öffnen Sie MailStore Home.
- Klicken Sie auf *Verwaltung*.
- Klicken Sie auf *Ändern....*
- Wählen Sie zu indexerenden Gruppen von Dateitypen aus oder tragen Sie in das Textfeld unter *Andere Dateiendungen* die Dateiendungen der zu indexerenden E-Mail-Anhänge durch Leerzeichen getrennt ein.
- Klicken Sie auf *OK*.

MailStore Home kann alle Formate indexieren, für welche ein IFilter-Paket installiert ist. Beim Ändern der Indexierungseinstellungen prüft MailStore das Vorhandensein unterstützter IFilter auf dem Computer und weist gegebenenfalls auf ihr Fehlen hin, und unterstützt Sie durch weiterführende Links bei der Installation fehlender IFilter.

Der Stabilität und Leistungsfähigkeit halber und unabhängig vom Vorhandensein der entsprechenden IFilter werden die folgenden Formate von MailStore Home unterstützt:

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

Nachdem Sie die Liste der zu indexierenden Anhänge bearbeitet haben, müssen Sie den Suchindex neu aufbauen um die Anhänge von bereits archivierten E-Mails in den Suchindex aufzunehmen.

## Fehlende IFilter installieren

In der Regel existieren IFilter für alle Anwendungen, die auf dem jeweiligen System installiert sind. Wenn zum Beispiel Microsoft Office 2013 installiert ist, sind auch der dazugehörigen IFilter für Microsoft Dokumente installiert. IFilter können allerdings auch unabhängig von ihren zugehörigen Anwendungen auf dem System vorhanden sein.

- **Textdateien (CSV, TXT)**

Der IFilter für diese Dateitypen ist unter Windows standardmäßig vorhanden. Sollte die Option nicht aktivierbar sein, ist möglicherweise ein Registry-Wert falsch gesetzt. Öffnen Sie den Registry-Editor und prüfen Sie, ob der *{Standard}*-Wert des Schlüssels `HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Classes\csv\PersistentHandler` auf den Wert `{5e941d80-bf96-11cd-b579-08002b30bfeb}` gesetzt ist und korrigieren Sie dies gegebenenfalls.

- **Microsoft Office (97-2003), Microsoft Office (2007 und neuer)**

All diese Dateitypen werden vom Microsoft Office 2010 Filter Pack <sup>[1]</sup> unterstützt.

- **Open Document Format (LibreOffice/OpenOffice)**

Diese Dateitypen benötigen eine lauffähige Installation von OpenOffice oder LibreOffice <sup>[2]</sup>. Zuletzt getestet mit LibreOffice 5.1.

**Hinweis:** Auch wenn das Microsoft Office 2010 Filter Pack eine Unterstützung für das Open Document Format registriert, funktioniert die Indexierung damit derzeit nicht mit MailStore.

Weitere Informationen zum Thema IFilter erhalten Sie unter anderem im entsprechenden Wikipedia Artikel.

## Index neu aufbauen

Wenn die Suchfunktion von MailStore Home nicht die erwarteten Ergebnisse zurückgibt, kann es sein, dass der Suchindex beschädigt wurde. Um diesen wiederherzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie MailStore Home.
- Klicken Sie auf *Verwaltung*.
- Klicken Sie auf *Index neu aufbauen*.

## Wartung

### Unbenutzten Speicherplatz freigeben

Die Datenbank von MailStore Home wächst automatisch mit der Anzahl der archivierten E-Mails. Wenn Sie E-Mails aus Ihrem Archiv löschen, wird die Datenbank jedoch nicht automatisch kleiner, da gelöschte E-Mails zunächst nur als solche in der Datenbank markiert werden.

Wenn Sie eine große Menge an Nachrichten gelöscht haben und ein wenig Speicherplatz für andere Anwendungen freigeben möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie MailStore Home.
- Klicken Sie auf *Verwaltung*.
- Klicken Sie im Abschnitt *Wartung* auf *Ungenutzten Speicherplatz freigeben*.

## Datenintegrität prüfen

Wurde MailStore Home unsauber beenden, z.B. durch einen Computer-Absturz oder Stromausfall, ist es ratsam, die Datenintegrität zu prüfen um die Konsistenz des gesamten Archivs sicherzustellen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Öffnen Sie MailStore Home.
- Klicken Sie auf *Verwaltung*.
- Klicken Sie im Abschnitt *Wartung* auf *Datenintegrität prüfen*.

## Produktaktualisierungen

### Automatisch nach Updates suchen

Ist diese Option aktiviert, sucht MailStore Home beim Start nach einer neuen Version. Ist eine neue Version verfügbar, wird dies auf der Startseite angezeigt.

### Übermittlung anonymisierter Nutzungsdaten

Mit der Aktivierung dieser Option sendet MailStore Home regelmäßig Daten über die Nutzung des Programms an MailStore. Diese Daten erlauben es uns, besser zu verstehen, wie MailStore Home verwendet wird und unsere Entwicklungskapazitäten entsprechend zu fokussieren. Die übermittelten Daten werden ausschließlich zu diesem Zweck erhoben und ausgewertet.

Sie können die zu übermittelnden Daten durch Klick auf *Daten anzeigen* jederzeit einsehen. Es werden keine personenbezogenen Daten wie Benutzernamen, Kennwörter oder E-Mail-Inhalte übermittelt. Weiterhin sind die Datensätze vollständig anonymisiert. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert (Opt-in).

## Quellen nachweise

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

[2] <https://www.libreoffice.org/>

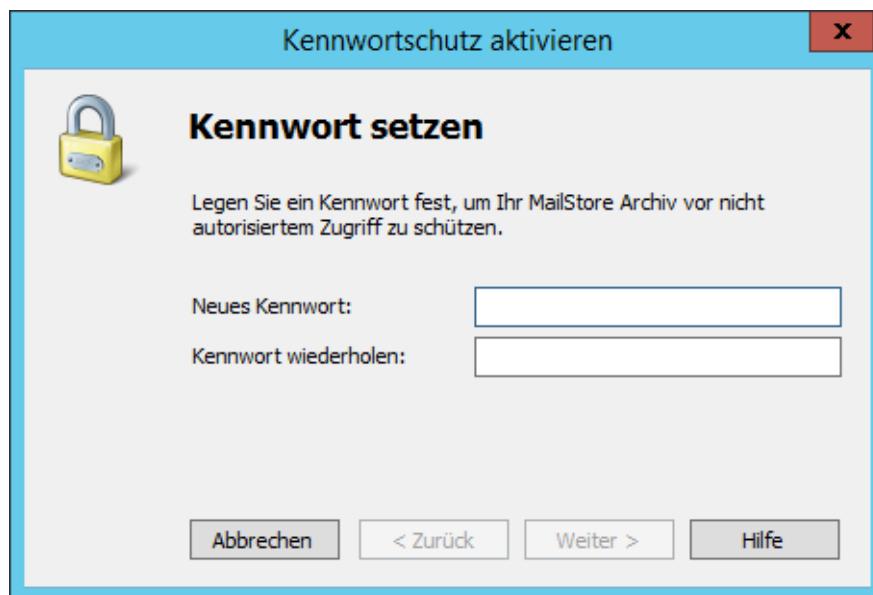
# 8 Archivzugriff absichern

Der Zugriff auf das Archiv kann durch ein Kennwort abgesichert werden. Damit kann die Sicherheit des Archivs z.B. in MailStore Home Portable oder auf Rechnern erhöht werden, zu denen mehrere Personen Zugang haben.

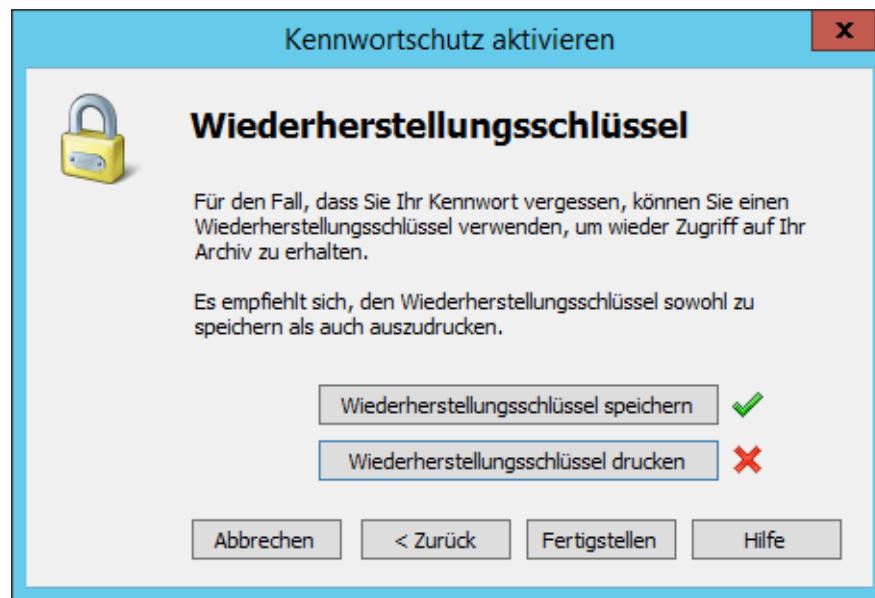
**Wichtiger Hinweis:** Ohne Kenntnis des Kennworts oder des Wiederherstellungsschlüssel kann nicht mehr auf das Archiv zugegriffen werden. Bewahren Sie daher den *Wiederherstellungsschlüssel* sicher auf, und geben Sie das Kennwort nicht an unbefugte Personen weiter.

## Kennwortschutz einrichten

- Öffnen Sie *MailStore Home*.
- Klicken Sie auf der Startseite im *Schnellzugriff* auf *Kennwortschutz*.
- Tragen Sie Ihr gewünschtes Kennwort in die beiden Felder ein und klicken Sie auf *Weiter*.

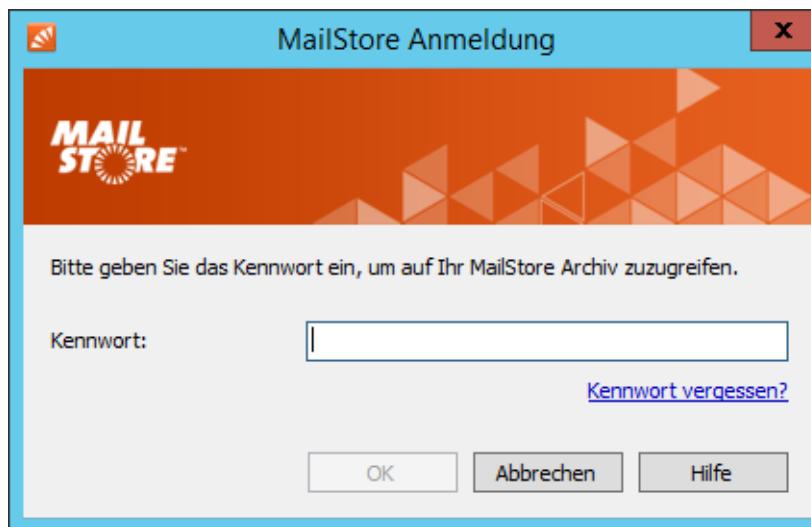


- Um bei einem vergessenen Kennwort dennoch auf das Archiv zugreifen zu können, wird ein *Wiederherstellungsschlüssel* benötigt. Dieser *Wiederherstellungsschlüssel* ist ebenso geheim zu halten wie das vergebene Kennwort und ermöglicht es, dass Kennwort neu zu setzen. Jedem *Wiederherstellungsschlüssel* ist ein eindeutiger *Bezeichner* zugeordnet, der im selben Schritt erzeugt wird. Sollten Sie das Kennwort zurücksetzen müssen, werden Sie nach dem *Wiederherstellungsschlüssel* gefragt, der zu diesem *Bezeichner* gehört. In diesem Schritt werden Sie nun aufgefordert, den *Wiederherstellungsschlüssel* und den *Bezeichner* in einer Datei abzuspeichern und/oder auszudrucken. Ist dies erfolgt, kann der Kennwortschutz durch einen Klick auf *Fertigstellen* aktiviert werden.



## Archivzugriff bei gesetztem Kennwort

Ist der Archivzugriff durch ein Kennwort abgesichert, erscheint beim Start von *MailStore Home* ein AnmeldeDialog, der Sie zur Eingabe des Kennworts auffordert.

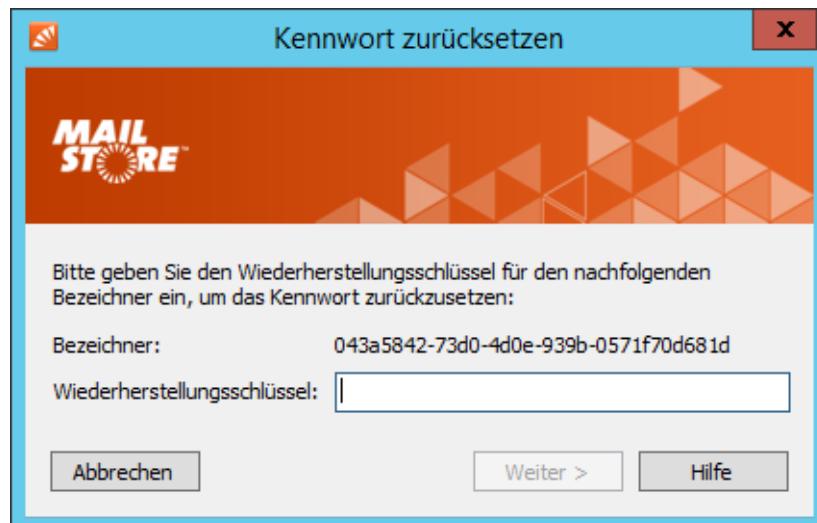


Erst bei korrekt eingegebenen Kennwort können Sie auf die Funktionen des Programms zugreifen. Wenn Sie *MailStore Home* über eine Verknüpfung starten, die Archivierungs- oder Exportprofile startet, werden diese Profile erst gestartet, nachdem das Kennwort korrekt eingegeben worden ist.

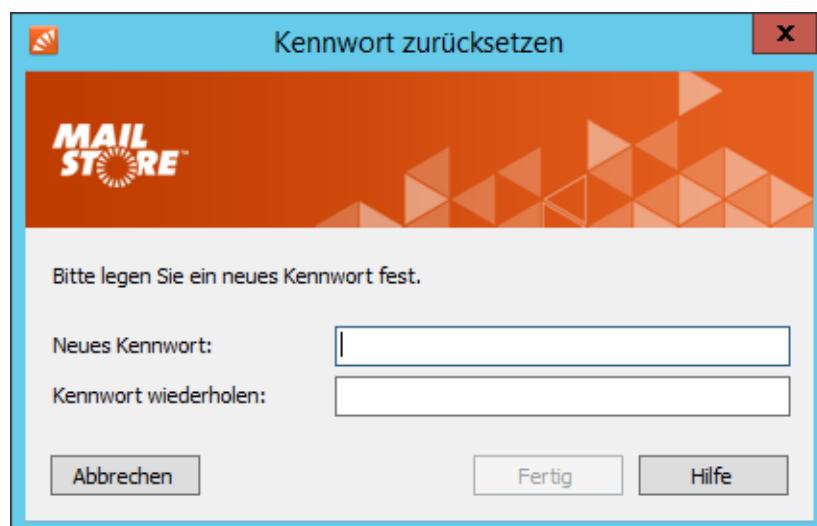
## Archivzugriff bei gesetztem und vergessenen Kennwort

Haben Sie das Kennwort vergessen, können Sie mit Hilfe des *Wiederherstellungsschlüssels* ein neues Kennwort vergeben.

- Starten Sie *MailStore Home* und klicken Sie im AnmeldeDialog auf *Kennwort vergessen?*.
- Es wird Ihnen ein *Bezeichner* angezeigt, der den einzugebenen *Wiederherstellungsschlüssel* eindeutig identifiziert. Geben Sie den *Wiederherstellungsschlüssel* zu diesem *Bezeichner* in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf *Weiter*.



- Vergeben Sie ein neues Kennwort. Der *Wiederherstellungsschlüssel* behält weiterhin seine Gültigkeit und kann bei vergessenen Kennwort zum erneuten Ändern des Kennworts verwendet werden.



- *MailStore Home* wird im Anschluss gestartet.

## Kennwort ändern

- Starten Sie *MailStore Home* und melden Sie sich mit Ihrem Kennwort an.
- Klicken Sie auf der Startseite im *Schnellzugriff* auf *Kennwort ändern*.
- Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und Ihr neues Kennwort in die dafür vorgesehenen Felder ein.



- Der *Wiederherstellungsschlüssel*, der beim erstmaligen Setzen des Kennworts erzeugt worden ist, behält weiter seine Gültigkeit und kann weiterhin zum Ändern des Kennworts verwendet werden.
- Klicken Sie auf *Fertigstellen* um das Kennwort zu ändern.

## Kennwortschutz entfernen

- Starten Sie *MailStore Home* und melden Sie sich mit Ihrem Kennwort an.
- Klicken Sie auf der Startseite im *Schnellzugriff* auf *Kennwort ändern*.
- Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort ein und lassen Sie die Felder für das neue Kennwort leer.



- Klicken Sie auf *Fertigstellen*, um den Kennwortschutz zu entfernen.

## **Wiederherstellungsschlüssel erneuern**

Ist der Wiederherstellungsschlüssel verloren gegangen, kann bei Kenntnis des Kennworts ein neuer Wiederherstellungsschlüssel erzeugt werden. Entfernen Sie dazu erst das bestehende Kennwort und setzen Sie es im Anschluss erneut. Bei letzterem Vorgang werden Sie dazu aufgefordert, den neuen *Wiederherstellungsschlüssel* mitsamt neuem *Bezeichner* abzuspeichern und/oder auszudrucken.