



**BENUTZERHANDBUCH**

# **aixArchive**

Ihr einfaches, rechts- und datensicheres  
E-Mail-Archiv in der private Cloud

Datum: 01.11.2021

## **INHALT**

### **I. Zugriffsmöglichkeiten**

1. Zugriff über aixArchiv Web Access
2. Zugriff über die Outlook-Integration
3. Zugriff über die aixArchiv Client Software

### **II. Benutzung von aixArchiv**

1. Die aixArchiv Ordnerstruktur
2. Suchfunktion

# I. Zugriffsmöglichkeiten

## 1. Zugriff über aixArchiv Web Access

### Anmelden am aixArchiv Server

Um über einen Browser auf ihr aixArchiv zugreifen zu können öffnen sie zunächst in ihrem Browser den Link zu ihrem Archiv (<https://archive.aixcloud.de/kd-#####> wobei ##### ihre Kundennummer ist).

Auf der geöffneten Seite geben sie Ihren Benutzernamen und ihr Passwort ein und bestätigen die Eingabe durch drücken des „Anmelden“-Buttons (Abbildung 1). Bitte beachten Sie, dass der Benutzername immer dem eMail-Benutzernamen des Anwenders entsprechen muss.

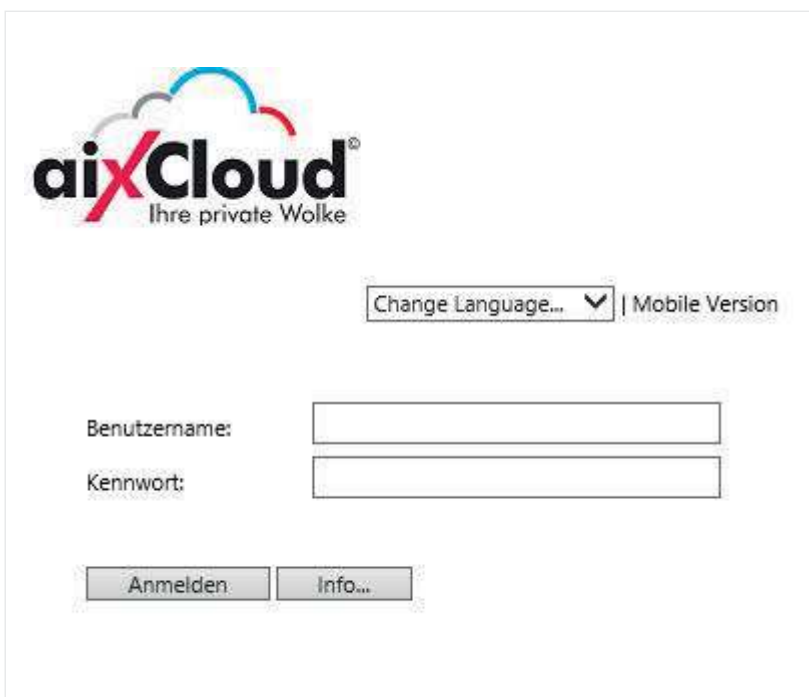


Abbildung 1

Sie werden nun automatisch zur Startseite von aixArchiv weitergeleitet.

### Einstellungen

Unter dem Reiter Einstellungen können sie Sprache, Datums- und Nummernformat sowie ihre Zeitzone ändern.

### Hilfe

Über den Menüpunkt Hilfe gelangen sie zu diesem Handbuch

### Info

Zeigt ihnen grundlegende Informationen zu aixArchiv an

### Abmelden

Um sich wieder abzumelden drücken sie in der obersten Zeile von aixArchiv auf den Button „Abmelden“2.

## 2. Zugriff über die Outlook-Integration

### Voraussetzungen

Diese Anleitung setzt voraus, dass aixArchiv in Ihrem Unternehmen eingesetzt wird und dass das aixArchiv 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 „E-Mail Archiv“ erscheint. (Abbildung 2)



Abbildung 2

### Anmelden am aixArchiv Server

In dem Fall, dass das aixArchiv Outlook Add-in auf Ihrem Rechner nicht vorkonfiguriert ist, werden Sie beim ersten Klick einer Schaltfläche auf der aixArchiv-Symbolleiste dazu aufgefordert, sich im aixArchiv anzumelden. Bitte tragen Sie den Servernamen <https://archive.aixcloud.de/kd-#####> (##### ist Ihre Kundennummer) und Ihre Zugangsdaten ein. (Abbildung 3)



Abbildung 3

### 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 aixArchiv Outlook Add-In auf Einstellungen.
- Klicken Sie auf Gespeicherte Zugangsdaten entfernen.
- Klicken Sie auf OK.
- Betätigen Sie eine beliebige Schaltfläche innerhalb der aixArchiv-Symbolleiste, um das Anmeldefenster wieder anzuzeigen.

### 3. Zugriff über die aixArchiv Client Software

#### Anmelden am aixArchiv Server

Starten Sie den aixArchiv Client über das entsprechende Programmsymbol im Startmenü. Das Fenster Verbinden mit E-Mail-Archiv erscheint. (Abbildung 4)

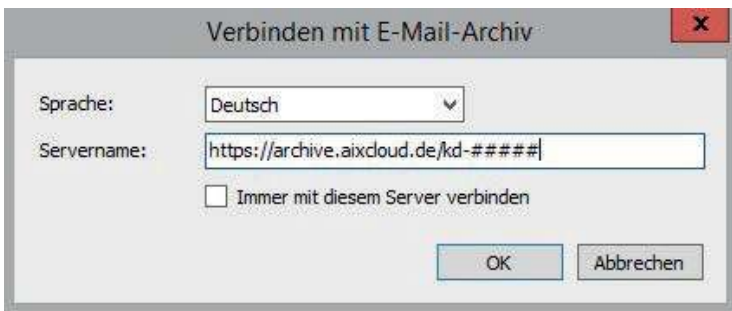


Abbildung 4

Tragen Sie bei Servername <https://archive.aixcloud.de/kd-#####> (##### ist Ihre Kundennummer) ein. Klicken Sie auf OK um die Verbindung mit aixArchiv herzustellen.

Der aixArchiv Client überprüft nach dem Herstellen der Verbindung zum Server ob ggf. neuere Programmdateien von aixArchiv heruntergeladen werden müssen und führt falls erforderlich eine Aktualisierung der selbigen durch. Das Anmeldefenster erscheint. (Abbildung 5)

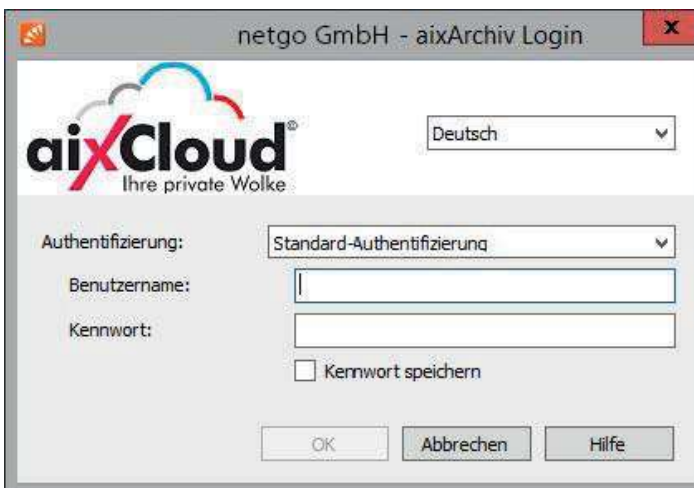


Abbildung 5

Tragen Sie den Benutzernamen und das Kennwort eines in aixArchiv angelegten Benutzers in die zugehörigen Eingabefelder ein und klicken Sie auf OK. Evtl. werden Sie gefragt, ob Sie aixArchiv vertrauen möchten - klicken Sie hier auf OK.

## II. Benutzung von aixArchiv

### 4. Die aixArchiv Ordnerstruktur

Für jeden Benutzer legt aixArchiv 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 aixArchiv-Benutzer Zugriff auf die Archive anderer Benutzer, so werden diese im Ordner Weitere Archive unter dem Namen Archiv von <Benutzername> zusätzlich aufgeführt.

#### **Ordner verschieben, umbenennen und manuell anlegen**

Ordner können innerhalb von aixArchiv verschoben, umbenannt oder neu erstellt werden. Normale Anwender können dies ausschließlich in Ihrem eigenen Benutzerarchiv. Während der Archivierung übernimmt aixArchiv die Ordnerstruktur und Ordnernamen der Quelle (z.B. von Microsoft Outlook). Die Funktionen Neuer Ordner..., Umbenennen und Verschieben nach... erreichen Sie über einen Rechtsklick auf den entsprechenden Archivordner.

#### **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.

### 5. Suchen innerhalb von aixArchiv

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.

#### **Anzeigen der E-Mails in einem Archivordner**

Um E-Mails eines Archivordners anzuzeigen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Ordner. Die E-Mails werden unterhalb des Ordnerbaums angezeigt.

#### **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 aixArchiv 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 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: Klasse

- würde Klasse und Klausur 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 aixArchiv 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 aixArchiv 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 (Abbildung 6)

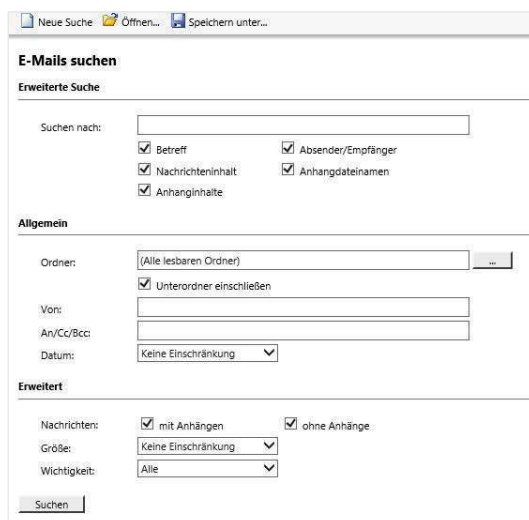


Abbildung 6



### Suchkriterien im Bereich „Erweiterte Suche“

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 - aixArchiv sucht in den Feldern Von, An, CC und BCC
- Nachrichteninhalte - 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 aixArchiv suchen soll. Standardmäßig sind dies alle lesbaren Ordner. Über die Schaltfläche rechts im Feld können Sie den Ordner aus der Ordnerstruktur heraussuchen. Als Administrator haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, über alle Benutzerordner zu suchen.
- Unterordner einschließen - Ist diese Option aktiviert, sucht aixArchiv 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 wieder verwenden. 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.