



# **EMA**<sup>®</sup> E-Mail Archive Appliance<sup>®</sup>

## Benutzerhandbuch

EMA-S40Pro

EMA-S400Pro-M

EMA-S40Pro-M



## Impressum

ARTEC Computer GmbH  
Robert-Bosch-Str. 38  
61184 Karben

Telefon: +49 - 6039 - 9154 - 0  
Telefax: +49 - 6039 - 9154 - 54

E-Mail: [info@artec-it.de](mailto:info@artec-it.de)  
Internet: [www.artec-it.de](http://www.artec-it.de)

## Hinweise zu Marken

EMA E-Mail Archive Appliance® ist eingetragenes Warenzeichen der ARTEC Computer GmbH. Kopie, Reproduktion oder Duplikation als Ganzes oder in Teilen sind ohne ausdrückliche Erlaubnis der ARTEC Computer GmbH verboten.

Microsoft, Windows und das Windows-Logo sind eingetragene Marken oder Marken von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Unix® ist eingetragenes Warenzeichen der AT&T Bell Laboratories.

Internet Explorer® ist eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Netscape, Netscape Navigator und Netscape Communicator sind eingetragene Warenzeichen und Dienstleistungsbezeichnungen von Netscape Communications Corporation in den USA und anderen Ländern.

Netscapes Logos und die Produkt- und Dienstleistungsbezeichnungen von Netscape sind ebenfalls Warenzeichen von Netscape Communications Corporation, die in andern Ländern eingetragen sein können.

Firefox und die Firefox Logos sind Warenzeichen der Mozilla Foundation.

Mozilla und die Mozilla Logos sind Warenzeichen der Mozilla Foundation.

Sonstige hier nicht aufgeführte Namen und Produktbezeichnungen sind möglicherweise eingetragene Marken oder Marken der betreffenden Firmen.

Copyright © 2005 ARTEC Computer GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

# 0

## Systemvoraussetzungen

EMA funktioniert unabhängig von Ihrem Betriebssystem. Zum Betrieb benötigen Sie:

- Eine funktionierende Internetverbindung (DSL, Standleitung oder ISDN/ Analog über einen entsprechenden Router).

---

**! Bei direkter Einwahl des Client PCs über ISDN oder ein Analogmodem kann EMA nicht integriert werden.**

---

- Einen Browser mit aktiviertem JavaScript.
- Ein oder mehrere eingerichtete E-Mail Accounts über das POP3/SMTP Verfahren.
- Für externe Archivierung oder Datensicherung benötigen Sie Zugriff auf eine Windows® Freigabe oder Unix® NFS Ressourcen.

# 1

## E-Mails finden

### Am System anmelden

Mit EMA E-Mail Archive Appliance® können Sie in wenigen Schritten gelöschte oder verlorene E-Mails wiederherstellen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Starten Sie zunächst ein Browserfenster und rufen die Adresse **http://config.emabox.de** auf. Falls dies nicht funktioniert, fragen Sie bitte den Administrator des E-Mail-Archivs nach der Adresse der Weboberfläche.

Bitte melden Sie sich an:

Benutzername:	<input type="text" value="administrator"/>
Kennwort:	<input type="password" value="sksksksk"/>
<input type="button" value="Anmelden"/>	

2. Melden Sie sich am System mit Ihren Benutzerdaten an. Geben Sie dazu im Feld **Benutzername** Ihren POP3-Benutzernamen und im Feld **Paßwort** Ihr POP3-Paßwort an. Falls Ihnen diese Daten nicht bekannt sind, erfragen Sie diese bitte bei Ihrem E-Mail-Provider oder bei Ihrem Administrator.

---

**!** *Verwenden Sie Ihre POP3-Benutzerdaten, wenn Sie E-Mails über POP3/SMTP empfangen. Wenn Sie E-Mails über einen internen Mailserver (z.B. Microsoft Exchange, Lotus Notes, Tobit oder Scalix) empfangen, erhalten Sie Ihre Anmeldedaten in Form einer separaten Begrüßungs-E-Mail, die durch das System verschickt wird, sobald die erste E-Mail über Ihr Benutzerkonto archiviert wurde. Wenn der Administrator die Verwendung von Daten des LDAP-Dienstes aktiviert hat, bekommen sie möglicherweise keine Begrüßungs-E-Mail. In diesem Fall können sie sich mit den Daten am Archiv anmelden, mit denen sie sich auch am Netzwerk anmelden. Falls ihnen unklar ist, welche Daten hiermit gemeint sind, wenden sie sich bitte an den zuständigen Netzwerkadministrator.*

---



Die Übersicht zeigt Ihnen die Bedienmöglichkeiten des Archivs an. Unter **Archiv | Suche** können Sie Ihre archivierten E-Mails finden und wiederherstellen, unter **Informationen** sehen Sie eine Statistik über die Zahl der archivierten E-Mails sowie zum aktuellen Softwarestand.

## 1

## Archiv durchsuchen

EMA E-Mail Archive Appliance verfügt über eine moderne Volltextsuche, die es ermöglicht, mit einfachen Suchbegriffen in allen relevanten Bestandteilen einer E-Mail zu suchen. Durch eine mögliche Erhöhung der Anzahl der Suchkriterien und anwendbare „und/oder“-Verknüpfungen sowie die Eingrenzung auf Zeiträume kann die Suche mit einer extrem hohen Genauigkeit erfolgen und ein sehr präzises Suchergebnis liefern. Die Tiefe der Verschachtelung von Suchkriterien kann der Benutzer hierbei intuitiv selbst bestimmen.

Um das Archiv zu durchsuchen, rufen sie den Reiter **Archiv | Suche** auf und bestimmen zunächst, was sie suchen. Dazu können sie in den Suchvorgaben entsprechende Begriffe angeben und auswählen, ob die Auswahl der Felder, in denen gesucht wird, eingeschränkt werden soll. Eine sehr simple Suchvorgabe mit vielen und ungenauen Ergebnissen erreichen sie, wenn sie wie oben abgebildet in allen Feldern nach einem Suchbegriff suchen.

## Suchvorgaben einstellen

Klicken sie auf den ,+'-Button rechts neben dem Eingabefeld für den Suchbegriff, wenn sie die Suche in dem gewählten Bereich mit ,und/oder“-Verknüpfungen verschachteln möchten. Sie können pro Zeile bis zu fünf Suchbegriffe miteinander verknüpfen, um das Suchergebnis zu verfeinern.

Folgende Verknüpfungen sind über mehrere Spalten möglich:

**Und:** Findet alle Dokumente, in denen alle verknüpften Suchbegriffe enthalten sind.

**Oder:** Findet alle Dokumente, in denen mindestens einer der verknüpften Suchbegriffe enthalten ist.

**Und nicht:** Findet alle Dokumente, in denen nur der Begriff vor der Verknüpfung enthalten ist.

# 1

**Neben:** Findet alle Dokumente, in denen alle angegebenen vollständigen Begriffe direkt nebeneinander vorkommen. Hierbei ist die Reihenfolge vom ersten bis zum (maximal) fünften Feld zu beachten. Die Suche nach fünf nebeneinander stehenden Begriffen ist hierbei mit der Suche nach einer Phrase mit fünf Worten vergleichbar.

Klicken sie auf den ,+‘-Button unterhalb des Auswahlfeldes für den Suchbereich, wenn sie eine Zeile hinzufügen möchten. Die Suche im ausgewählten Feld kann auf diese Weise mit einer weiteren Suche in einem anderen Feld verknüpft werden. Sie können die Suchvorgaben auf bis zu zehn Zeilen erweitern.

Bereich	Begriff
Alle	
Alle	
Betreff	
Absender	
Empfänger	
kompletter Header	
Inhalt	
Anhang	
E-Mail-Größe	
Richtung	
Dateiname	

Zeitraum: unbegrenzt

Suche starten

Wählen sie in der Auswahlliste den Bereich, in dem sie den angegebenen Begriff suchen möchten. Wenn sie unsicher sind, in welchem Feld der Begriff enthalten sein könnte, wählen sie ‚Alle‘.

Mehrere Zeilen mit Suchvorgaben, die verschiedene Bereiche betreffen (z.B. Suchvorgaben für Betreff und Anhang) sind implizit und-verknüpft, d.h. die gefundenen E-Mails müssen alle Kriterien erfüllen. Mehrere Zeilen, die den gleichen Bereich betreffen (z.B. eine Suchvorgabenzeile für Betreff mit „Rechnung“ und eine weitere mit „Angebot“) sind jedoch implizit oder-verknüpft, d.h. beide Begriffe werden gefunden. Sollten Sie jedoch in einer der beiden Zeilen wiederum horizontal mit „oder“ verknüpft haben, so sind diese und-verknüpft. Wir empfehlen bei komplizierten booleschen Ausdrücken eine direkte Angabe der Suchvorgabe, z.B. als „(Rechnung OR Angebot) NOT (Kleinteile AND billig)“.

Beachten sie neben der Benutzung einfacher und vollständiger Suchbegriffe zur Verwendung im Rahmen der Volltextsuche folgende syntaktische Möglichkeiten:

- ‚\*‘ oder ‚?‘ können als Platzhalter eingesetzt werden, wobei ‚?‘ immer ein einzelnes Zeichen ersetzt. So kann z.B. mit der Suche ‚Ba?n‘ das Wort ‚Bahn‘ oder auch das Wort ‚Bann‘ gefunden werden. ‚\*‘ kann mehrere Zeichen ersetzen, die Suche ‚Frei\*‘ kann so z.B. zu den Ergebnissen ‚Freizeit‘ oder ‚Freiheit‘ führen. Diese Platzhalter können *nicht* am Anfang eines Wortes verwendet werden.

# 1

Bitte beachten Sie, dass der EMA-Index seine hohe Suchleistung dadurch erzielt, dass er nach einzelnen Suchwörtern („Termen“) organisiert ist. Daraus folgt, dass bei Suchen mit Platzhaltern zuerst eine Liste mit passenden Wörtern ermittelt wird und anschließend alle Dokumente zusammengestellt werden, die eines dieser Wörter enthalten. Die Maximalzahl an Wörtern, die parallel gesucht werden können ist auf 1000 limitiert. Sollten Sie also z.B. in einem mittelgroßen Index nach „a\*“ suchen, erhalten Sie mit großer Wahrscheinlichkeit die Fehlermeldung, dass Ihre Suchanfrage zu komplex sei.

Bei der Suche mit Platzhalter wird das Stemming nicht berücksichtigt! Um „Bäume“ zu finden, müssen Sie also selbst „B?um\*“ eingeben oder Stemming deaktivieren!

- Mit der Eingabe in das Suchfeld können generell einzelne Wörter gesucht und gefunden werden. Verwenden sie Anführungszeichen, um komplette Phrasen zu suchen, z.B. „wie wir besprochen hatten“. Verknüpfen sie mehrere Felder, um mehrere kombinierte Wörter zu finden (nachfolgend beschrieben). Bitte beachten Sie, dass die in den **Indexoptionen** definierten Stopwörter als Bestandteil einer Phrase nicht berücksichtigt werden.
- ‚~‘ kann dazu verwendet werden, um ähnliche Schreibweisen zu finden, z.B. kann ‚Christian‘ mit der Suche ‚Kristian~‘ gefunden werden. Diese Art der Suche kann - je nach Anzahl der ähnlichen Suchwörter („Terme“) im Index - recht zeitaufwendig sein.
- AND und OR erfüllen die gleichen Funktion wie verknüpfte Suchfelder und können als Bestandteil klassischer Suchalgorithmen auch innerhalb eines Feldes verwendet werden. Beispielsweise findet die Suche ‚Ergebnis AND erzielt‘ alle E-Mails oder Dokumente, in denen beide Worte vorkommen.

Datumstyp	Zeitraum
Archivierungsdatum	unbegrenzt
Archivierungsdatum	
E-Mail-Datum	
Empfangs-Datum	

Auf Wunsch können sie nun ergänzend den Datumsbereich eingrenzen, um das Suchergebnis zu verfeinern. Wählen sie dazu zunächst aus der Auswahlliste den Datumstyp:

**Archivierungsdatum:** Diese Auswahl entspricht dem tatsächlichen Datum und Zeitpunkt, an dem das Dokument in EMA archiviert wurde.

**E-Mail-Datum:** Diese Auswahl wertet das im E-Mail-Header vorhandene Datumsfeld aus. Bitte beachten sie, dass dieser Zeitpunkt durch die Uhrzeit auf dem sendenden Computer bestimmt wird und daher leicht manipuliert werden kann, was häufig bei Spam-Mails geschieht.

**Empfangs-Datum:** Diese Auswahl wertet die in den E-Mail-Headern vorhandenen ‚Received‘-Zeilen aus und berücksichtigt die Uhrzeit des letzten Mailservers, der die E-Mail weitergeleitet hat. In der Regel ist dies ihr eigener E-Mail-Server.

## 1

Legen sie nun den Zeitraum für die Suche fest. Wählen sie dazu aus der Auswahlliste entweder einen vordefinierten Zeitraum (z.B. ‚Diese Woche‘), wählen sie mit der Auswahl ‚Dieses Datum‘ einen Tag aus oder definieren sie mit der Auswahl ‚Zeitraum‘ einen Start- und/oder Endpunkt für den Suchzeitraum.

Für die Optionen ‚Dieses Datum‘ und ‚Zeitraum:‘ können sie in den entsprechenden Auswahllisten Tag, Monat und Jahr auswählen oder durch klicken auf den Miniaturkalender einen Kalender aufrufen, um das Datum per Mausklick auszuwählen. Für die Auswahl ‚Zeitraum:‘ können sie Start- und Endzeitpunkt auf diese Weise getrennt festlegen oder den Zeitraum durch Deaktivieren des entsprechenden Kontrollkästchens nach oben oder unten offen halten. Optional können sie den Zeitraum nach Wochentagen eingrenzen.

Starten sie die Suche durch Klicken des **Suche starten**-Buttons.

## Suchergebnis

**Suchergebnisse**

Gefundene E-Mails Suchvorgaben einblenden

E-Mails 1 - 50 von 867 gefundenen E-Mails 1 | 2 | 3 | ... | 18

	Absender	Empfänger	Betreff	Datum	
<input type="checkbox"/>	Andreas Pothol	<debian-user-german@lists.debian.org>	Re: Version der Basis-Installation überprüfen (x86 oder amd64)	24.04.2007 09:00:58	
<input type="checkbox"/>	Matthias Heppner	debian_user_german_liste	Wie oft ein apt-get update per cronjob ausführen?	24.04.2007 09:00:58	
<input type="checkbox"/>	Markus Tiefmann	<debian-user-german@lists.debian.org>	Re: Etch - ich hör nix mehr	24.04.2007 09:00:58	
<input checked="" type="checkbox"/>	Klaus Jenke	<debian-user-german@lists.debian.org>	Re: OpenOffice lässt sich nicht removeven	24.04.2007 09:00:57	
<input type="checkbox"/>	Markus Lauer	<debian-user-german@lists.debian.org>	Re: Probleme beim ntfs-3g einrichten !	24.04.2007 09:00:58	
<input type="checkbox"/>	Klaus Jenke	<debian-user-german@lists.debian.org>	Re: WLAN-Karte zu empfehlen?	24.04.2007 09:01:00	

Nach dem Absenden Ihrer Suchanfrage bekommen sie das entsprechende Ergebnis angezeigt (maximal 5000 Suchergebnisse) und können die Anzahl der dargestellten E-Mails beeinflussen, das Suchergebnis aktualisieren oder seitenweise im Suchergebnis blättern.

# 1

## Gefundene E-Mails ↻

Klicken sie auf das Symbol mit den beiden Pfeilen, um eine Aktualisierung der gleichen Suche manuell anzustoßen.








Klicken sie auf eines der oben angezeigten Symbole, um die Anzahl der pro Seite angezeigten E-Mails festzulegen (25, 50, 100 oder 200).

1 | 2 | 3 | ... | 18 < >

Es wird Ihnen die Anzahl der Suchergebnis-Seiten angezeigt, klicken sie auf eine der Seitenzahlen, um die entsprechende Seite direkt anzuzeigen oder verwenden sie die Pfeile, um eine Seite vorwärts oder rückwärts zu blättern.

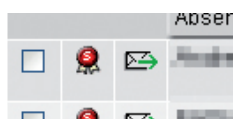
## Suchvorgaben einblenden ▾

Klicken sie auf **Suchvorgaben einblenden**, um die Suchfelder erneut einzublenden und die Suche zu verändern oder zu verfeinern.

Die Pfeilsymbole neben dem Signatursymbol  zeigt an, ob es sich bei dem gefundenen Dokument um eine eingegangene oder eine versendete E-Mail bzw. ein archiviertes Dokument handelt (nur mit optionaler Print to Archive-Funktion).  zeigt ein archiviertes PDF-Dokument,  zeigt eine eingegangene,  eine versendete E-Mail im Suchergebnis. Bitte beachten sie die gesonderten Hinweise zur digitalen Signatur am Ende des Kapitels. Das Symbol  im Suchergebnis zeigt an, dass die E-Mail einen oder mehrere Anhänge hat.



Klicken sie auf das rote Ordnersymbol, um die E-Mail oder das Dokument für eine sofortige Betrachtung oder Weiterverarbeitung in einem Programm (das \*.EML-Dateien bzw. PDF-Dokumente öffnen kann) zu öffnen.



Aktivieren sie das Kontrollkästchen am linken Rand des gefundenen Dokuments, um die E-Mail für eine weitere Aktion (Wiederherstellung; ZIP-Export) zu markieren.

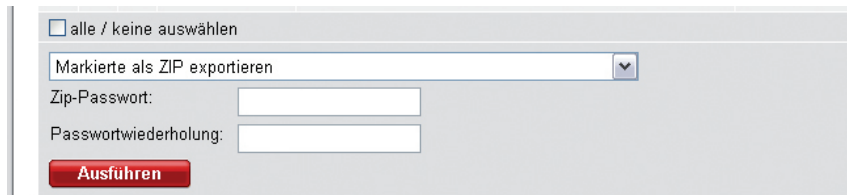
# 1



The screenshot shows a search results interface. At the top, there is a checkbox labeled "alle / keine auswählen". Below it is a dropdown menu with the following options: "Markierte wiederherstellen (nur E-Mails)", "Markierte wiederherstellen (nur E-Mails)", "Markierte als ZIP exportieren", "Gesamtes Suchergebnis (870 Dokumente) wiederherstellen (nur E-Mails)", and "Gesamtes Suchergebnis (870 Dokumente) als ZIP exportieren". To the right of the dropdown menu is a red button labeled "Ausführen".

Wählen sie aus der Auswahlliste unterhalb des Suchergebnisses die gewünschte Aktion. Sie können jeweils das vollständige Suchergebnis oder nur markierte E-Mails wiederherstellen oder in eine ZIP-Datei exportieren.

**! Es werden maximal 5000 Suchergebnisse angezeigt, zum Export oder zur Wiederherstellung können aber mehr Dokumente oder E-Mails zur Verfügung stehen (maximal alle im Archiv befindlichen E-Mails oder Dokumente). Bei der Wiederherstellung werden die ausgewählten E-Mails erneut dem Posteingang des Eigentümers zugestellt.**



The screenshot shows a form for exporting search results to a ZIP file. It features a dropdown menu with the option "Markierte als ZIP exportieren". Below the dropdown are two input fields: "Zip-Passwort:" and "Passwortwiederholung:". At the bottom of the form is a red button labeled "Ausführen".

Für die Auswahlmöglichkeit, markierte E-Mails oder ein vollständiges Suchergebnis in eine ZIP-Datei zu exportieren, können sie optional als Schutz ein Kennwort eingeben. Falls sie keinen Kennwortschutz wünschen, lassen sie die Felder leer.

Nachdem sie Ihre Auswahl getroffen haben, bestätigen sie diese durch Klicken auf den **Ausführen**-Button.

**! Bitte beachten sie, dass die verschiedenen Möglichkeiten zum Öffnen, Wiederherstellen oder Exportieren von E-Mails oder Dokumenten durch den Administrator limitiert werden können. Falls sie also hier beschriebene Aktionen nicht durchführen können, kontaktieren sie bitte den Administrator des E-Mail-Archivs.**

## ANA® Signierdienst

EMA verfügt optional über die Verbindung zum ANA® Signierdienst, der jede E-Mail, die durch EMA archiviert wird, mit einer fälschungssicheren digitalen Signatur versieht. Das System stellt so sicher, daß die aus dem Archiv abgerufenen E-Mails einen exakten Zeit- und Datumstempel enthalten und daß die E-Mails nicht verändert wurden.

Die digitale Signatur der E-Mail ist als eine Art Siegel zu betrachten. Klicken sie auf das Siegel links neben der E-Mail-Kopfzeile, um dieses Siegel auf Unversehrtheit zu prüfen. Wenn das im hierdurch geöffneten Fenster vorhandene Siegel gebrochen ist, bedeutet dies, daß die E-Mail in Zeit, Datum oder Inhalt geändert wurde.